

Web Submission Benutzerhandbuch

uniFLOW V5.2

NTware

Haftungsausschluss

Obwohl bei der Vorbereitung dieses Dokuments mit großer Sorgfalt vorgegangen wurde, übernimmt NT-ware keinerlei Haftung für Fehler oder Auslassungen oder für Schäden, die sich aus der Nutzung der Informationen in diesem Dokument oder durch die Nutzung des begleitenden Programms und der Quellcodes ergeben. NT-ware übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung für Fehlfunktionen oder Datenverlust, die aus der Kombination von mindestens einem NT-ware-Produkt und dem verwendeten Betriebssystem und/oder Produkten von Drittherstellern resultieren. NT-ware ist in keinem Fall haftbar für entgangene Gewinne oder geschäftliche Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument entstanden sind oder angeblich durch dieses verursacht wurden.

Zudem stellt dieses Handbuch Links zu Sites von Partnerfirmen oder unabhängigen Unternehmen und bestimmten anderen Organisationen bereit. NT-ware ist nicht verantwortlich für die Untersuchung oder Bewertung und übernimmt keinerlei Haftung für die Angebote dieser Unternehmen oder Personen oder den Inhalt deren Websites. NT-ware übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung für die Aktionen, Produkte und Inhalte dieser Firmen/Personen und anderer dritter Parteien. Sie sollten die jeweiligen Datenschutzerklärungen und Nutzungsbedingungen sorgfältig lesen.

Wichtiger Hinweis

Unsachgemäße Änderungen an der Registrierung des Windows-Betriebssystems können schwerwiegende Fehler nach sich ziehen. Unter Umständen müssen Sie in einem solchen Fall das Betriebssystem neu installieren. Es wird daher dringend empfohlen, immer eine Sicherheitskopie der Windows-Registrierung zu erstellen, bevor Sie diese bearbeiten. NT-ware übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung für Auswirkungen auf das Betriebssystem, die sich im Zuge einer Registrierungsänderung ergeben. Sie verstehen und akzeptieren, dass Sie diese Informationen auf eigene Gefahr verwenden und bei einer Veränderung der Registrierung des Windows-Betriebssystems das Risiko selbst tragen.

Wednesday, January 28, 2015, Bad Iburg (Deutschland)

Symbole

Textstile

Dieser Stil wird für Text verwendet, der auf dem Bildschirm erscheint.

Dieser Stil wird für Text verwendet, den der Benutzer eingeben muss.

Dieser Stil wird für Hyperlinks zu externen Webseiten und für interne Links zu anderen Seiten in diesem Handbuch verwendet.

`Dieser Stil wird für Codebeispiele verwendet, wie z. B. XML-Code, Variablen oder reguläre Ausdrücke.`

Symbole

	Wichtiger Hinweis Informationen, die für die korrekte Funktionsweise der uniFLOW-Software unerlässlich sind.
	Externes Handbuch Verweis auf zusätzliche Handbücher zur Hardware oder Software von Drittherstellern
	Regionsspezifische Funktion Weist auf uniFLOW-Funktionen hin, die nicht weltweit verfügbar sind.
	Externer Hyperlink Ein Link zu einer externen Website.
	Einstellungen Ausführliche Beschreibung von Konfigurationseinstellungen oder Verfahren

Bildschirmbilder und Diagramme

Dieses Handbuch enthält Bildschirmbilder der Software, erklärende Diagramme und Fotos von Produkten. Obwohl alle Abbildungen zum Zeitpunkt der Drucklegung auf dem neuesten Stand waren, sind Änderungen vorbehalten.

Copyright- und Kontaktinformationen

NT-ware
Niedersachsenstraße 6
49186 Bad Iburg
Deutschland

www.nt-ware.com

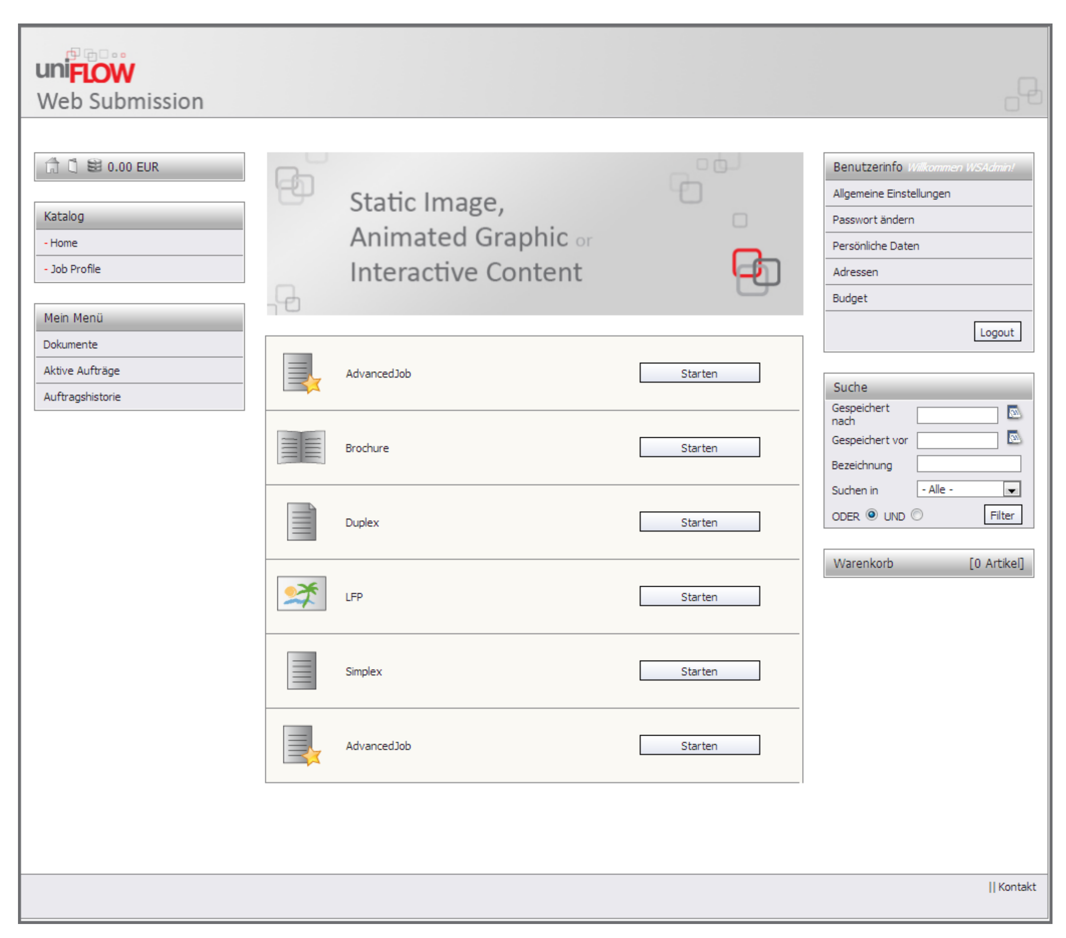
Falls Sie beim Gebrauch dieser Dokumentation auf Fehler stoßen oder wenn Sie irgendwelche Verbesserungsvorschläge haben sollten, wenden Sie sich bitte an documentation@nt-ware.com oder verwenden Sie die Schaltfläche ***Feedback senden*** in der uniFLOW-Onlinehilfe.

Inhalt

Allgemeine Informationen

Mit Web Submission können Sie Dateien schnell und einfach über das Internet hochladen. Diese Dateien können dann von Ihrem Druckanbieter gedruckt werden. Standardmäßig können Sie PDF- und PostScript-Dateien hochladen. Mit dem Web Submission-Druckertreiber ist das direkte Hochladen von Dokumenten aus allen verbreiteten Anwendungen möglich (z. B. Microsoft® Office, Adobe® Creative Suite® oder QuarkXpress®), denn er konvertiert alle Dokumente in das PDF-Format.

Die Web Submission-Webseite enthält einen zentralen Kommunikationsbereich. Je nach dem ausgewählten Menü werden unterschiedliche Informationen und Interaktionsmöglichkeiten angezeigt.



Sie benötigen lediglich einen Webbrowser auf Ihrem Clientcomputer. Sofern Sie Cookies aktiviert haben, können Ihre Anmeldedaten automatisch gespeichert werden.

Kompatible Browser

- Internet Explorer 7.0 - 11.0
- Mozilla Firefox 8 und 9
- Google Chrome 16

Neuere Browser sind möglicherweise ebenfalls kompatibel, waren aber beim Erstellen dieses Dokuments noch nicht getestet.



Wenden Sie sich an Ihren Anbieter, um die URL der Web Submission-Website und andere relevante Informationen zu erhalten.

Frontend-Bereiche

Das Web Submission-Frontend besteht aus mehreren Bereichen.

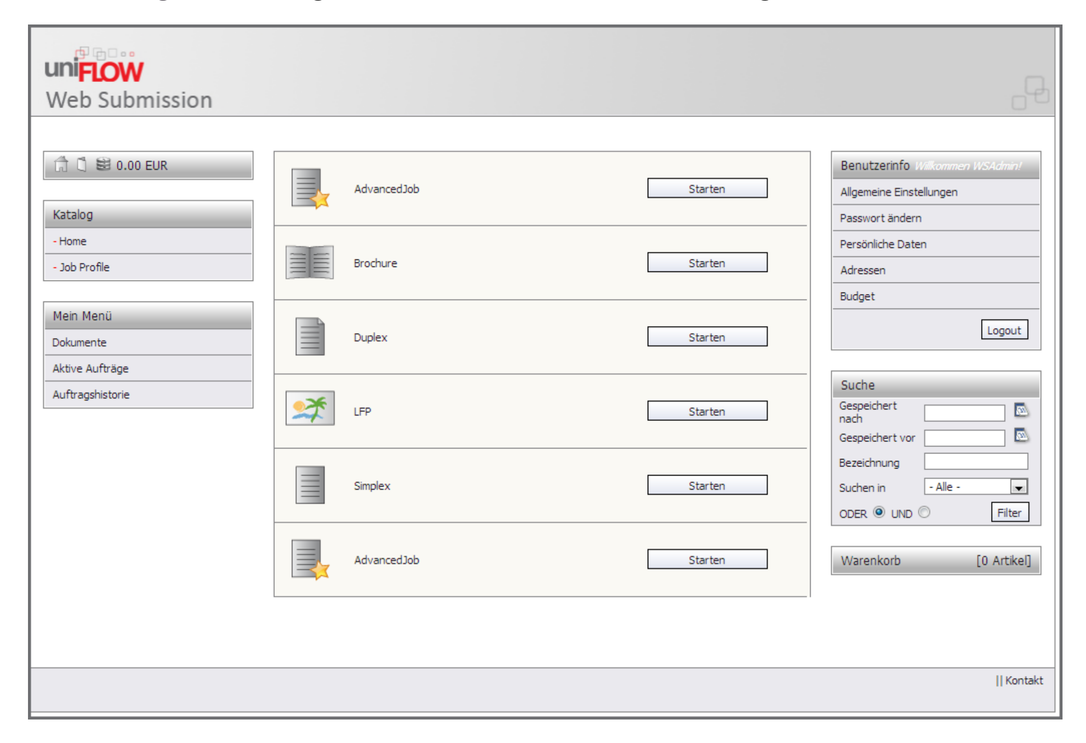
Bevor Sie sich bei Web Submission anmelden, sind folgende Bereiche verfügbar:

- Anmeldung & Registrierung (auf Seite 5)
- Suche (siehe "Suchfunktion" auf Seite 18)
- Katalog (auf Seite 16)

Nach der erfolgreichen Anmeldung bei Web Submission werden die folgenden zusätzlichen Bereiche angezeigt:

- Benutzerinfo (auf Seite 8)
- Warenkorb (auf Seite 17)
- Mein Menü (auf Seite 12)

Der ***Katalog*** enthält möglicherweise zusätzliche Artikel für angemeldete Benutzer.



1.1 Anmeldung & Registrierung

Anmeldung

Auf der Web Submission-Startseite können Sie sich anmelden oder registrieren.

Wenn Sie bereits registriert sind, geben Sie einfach Ihren ***Benutzernamen*** und Ihr ***Passwort*** ein.



Registrierung

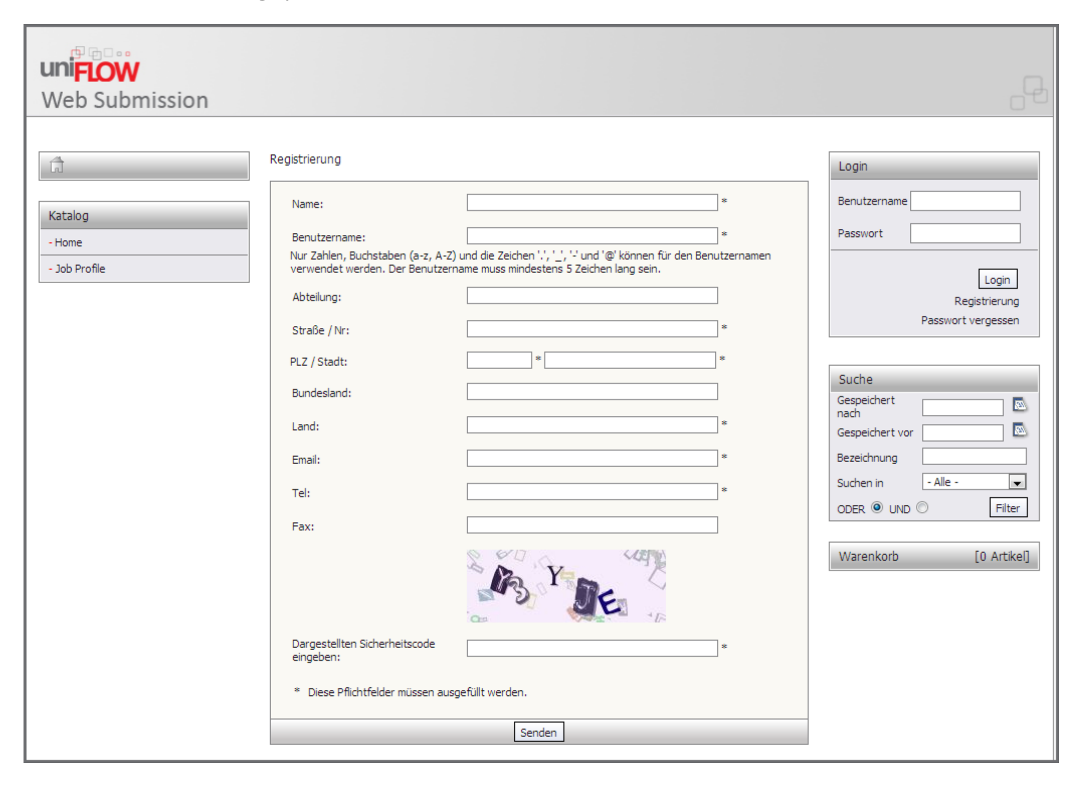
Um sich zu registrieren, klicken Sie auf ***Registrierung*** und geben Ihre Benutzerinformationen ein.



Der Benutzername muss mindestens fünf Zeichen lang sein. Es sind nur Zahlen (0 - 9), Buchstaben (a - z, A - Z) und die Zeichen ".", "_", "-" und "@" zulässig.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Ihr Anbieter legt die verbindlichen Daten fest.

Geben Sie den ***Sicherheitscode*** ein, der im Feld unten angezeigt wird, und klicken Sie auf ***Senden***. Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, erhalten Sie per E-Mail eine Bestätigung. Sie erhalten auch eine E-Mail, wenn Ihre Registrierungsdaten zuerst vom Administrator geprüft werden müssen.

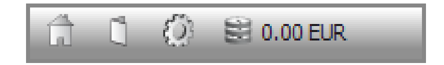


Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem zufallsbedingt generierten Passwort, mit dem Sie sich bei Web Submission anmelden. Je nach den Einstellungen Ihres Anbieters können Sie sich entweder sofort anmelden oder Sie müssen warten, bis Ihre neuen Registrierungsdaten vom Anbieter akzeptiert wurden. Danach können Sie sich mit Ihrem gewählten ***Benutzernamen*** und dem ***Passwort***, das Ihnen zugesendet wurde, anmelden.

Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf ***Passwort vergessen*** klicken, um es zurückzusetzen. Geben Sie Ihren ***Benutzernamen*** und Ihre ***E-Mail Adresse*** ein, damit Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zugesendet wird.

1.2 Informationsfeld



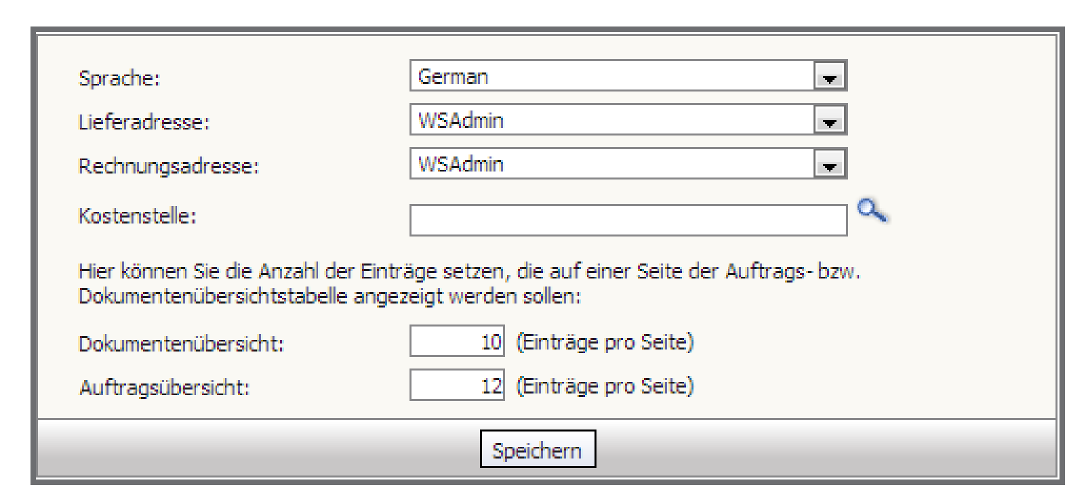
Das Informationsfeld enthält weitere Optionen.

- Über das Symbol ***Startseite*** kehren Sie zur Startseite zurück.
- Klicken Sie auf das Symbol ***Handbuch***, um das Web Submission-Benutzerhandbuch zu öffnen und/oder herunterzuladen. Daraufhin wird ein neues Browserfenster mit dem Web Submission-Benutzerhandbuch im PDF-Format geöffnet. Zum Öffnen dieser ist ein Add-on für einen PDF-Reader erforderlich.
- Mit dem Symbol ***Installieren*** können Sie den Web Submission-Druckertreiber herunterladen. In einigen Konfigurationen ist dieses Symbol möglicherweise nicht verfügbar.
- Das Symbol ***Budget*** bietet einen Link zum Menü Budget (auf Seite 10), sofern Ihr Anbieter die Zahlung per Kreditkarte erlaubt. Das verfügbare Budget wird neben dem Symbol angezeigt.

1.3 Benutzerinfo

1.3.1 Allgemeine Einstellungen

- ***Sprache***
  Wählen Sie die gewünschte Anzeigesprache aus.
- ***Lieferadresse***
  Wählen Sie eine ***Lieferadresse*** aus, die unter Adressen (auf Seite 9) erstellt wurde.
- ***Rechnungsadresse***
  Wählen Sie eine ***Rechnungsadresse*** aus, die unter Adressen (auf Seite 9) erstellt wurde.
- ***Kostenstelle***
  Wählen Sie ggf. eine ***Kostenstelle*** aus.
- ***Dokumentenübersicht***
  Geben Sie an, wie viele Zeilen auf einer Seite der ***Dokumentenübersicht*** angezeigt werden sollen.
- ***Auftragsübersicht***
  Geben Sie an, wie viele Zeilen auf einer Seite der ***Auftragsübersicht*** angezeigt werden sollen.

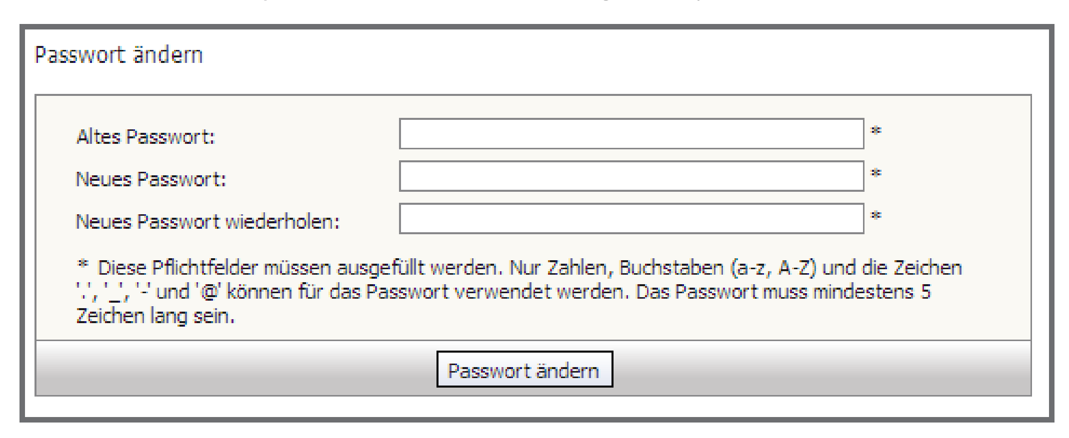


Klicken Sie auf ***Speichern***, um Ihre Einstellungen zu speichern.

1.3.2 Passwort ändern

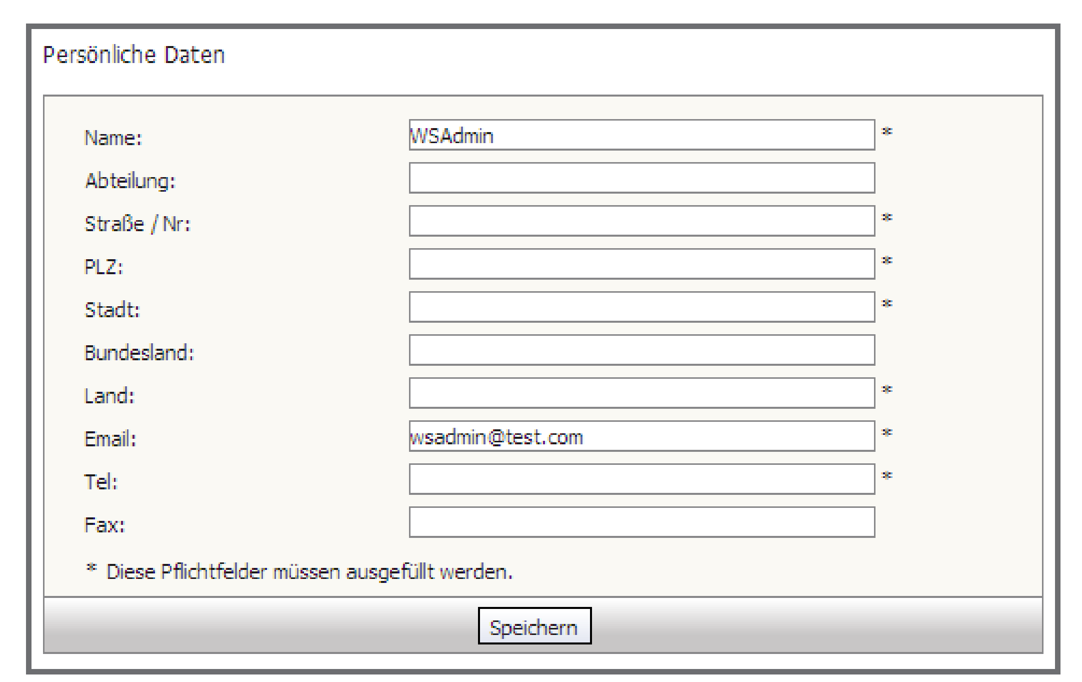
1. Geben Sie im ersten Feld Ihr altes Passwort ein.
2. Geben Sie im zweiten Feld Ihr neues Passwort ein.
3. Geben Sie im dritten Feld abermals Ihr neues Passwort ein.
4. Klicken Sie auf ***Passwort ändern***.

5. Klicken Sie auf ***Speichern***, um Ihre Einstellungen zu speichern.



1.3.3 Persönliche Daten

1. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein oder bearbeiten Sie diese, z. B. ***Name, Abteilung, Straße/Hausnummer, PLZ, Stadt, Land, E-Mail, Telefon*** und ***Fax***.
2. Klicken Sie auf ***Speichern***, um die neuen Einstellungen zu speichern.



1.3.4 Adressen

Sie können neue Adressen erstellen und vorhandene ändern oder löschen.

Erstellen von Adressen

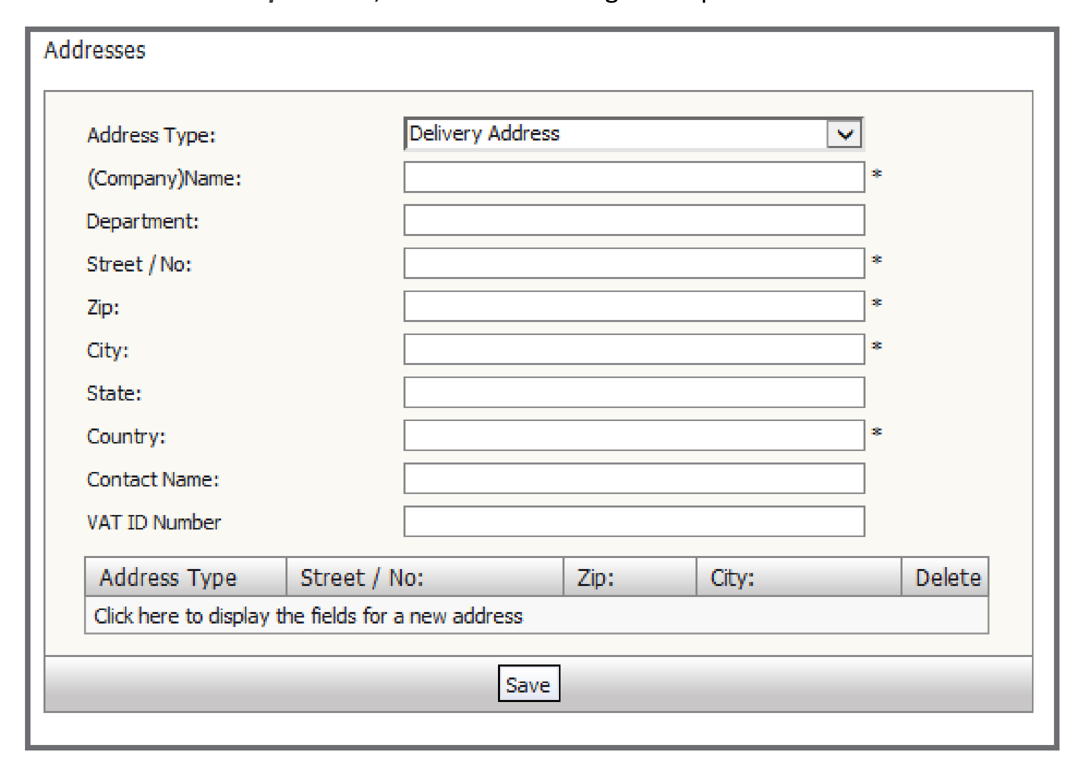
1. Wählen Sie zuerst einen Adresstyp aus. Sie können ***Lieferadresse*** oder ***Rechnungsadresse*** auswählen.
2. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein.
3. Klicken Sie auf ***Speichern***, um Ihre Einstellungen zu speichern.
4. Wenn Sie eine weitere Adresse hinzufügen wollen, klicken Sie auf ***Hier klicken um eine Adresse zu erstellen***.

Bearbeiten von Adressen

1. Klicken Sie auf die Adresszeile, die geändert werden soll.
2. Ersetzen Sie den bestehenden Inhalt durch die gewünschten neuen Daten.
3. Klicken Sie auf ***Speichern***, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Löschen von Adressen

1. Klicken Sie auf das in der Spalte ***Löschen*** der entsprechenden Tabellenzeile.
2. Klicken Sie auf ***Speichern***, um Ihre Einstellungen zu speichern.

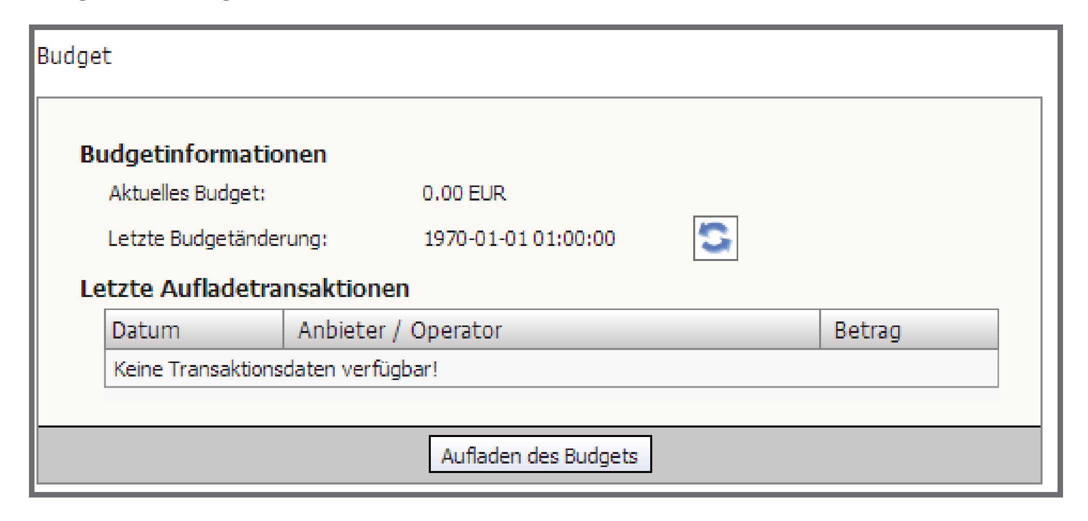


1.3.5 Budget

Das Menü ***Budget*** ist nur verfügbar, wenn Ihr Anbieter Onlinezahlungen unterstützt. Um diese Zahlungsweise verwenden zu können, müssen Sie ein Konto bei dem entsprechenden Online-Zahlungsanbieter haben. In Web Submission können PayPal und WorldPay verwendet werden. Je nach Ihrem Druckanbieter können beide Anbieter, einer der beiden oder kein Anbieter verfügbar gemacht werden.

- ***Budgetinformationen***
  Zeigt Ihr ***aktuelles Budget*** an und wann die ***letzte Budgetänderung*** stattgefunden hat.
  Klicken Sie auf ***Aktualisieren***, um die Daten auf den neuesten Stand zu bringen.
- ***Letzte Aufladetransaktionen***
  Zeigt eine Liste mit den letzten Aufladetransaktionen, einschließlich ***Datum, Anbieter / Operator*** und ***Betrag***, der Ihrem Budget gutgeschrieben wurde.
- ***Aufladen des Budgets***
  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihr Budget aufzuladen. Geben Sie als Nächstes einen ***Geldbetrag*** ein. Der Mindest- und Höchstbetrag (pro Tag) wird von Ihrem Anbieter bestimmt. Falls mehr als ein Online-Zahlungsanbieter verfügbar ist, können Sie wählen, welchen Sie verwenden möchten.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um fortzufahren. Der nächste Schritt leitet Sie zu den Zahlungswebseiten des ausgewählten Online-Zahlungsanbieters weiter. Dort müssen Sie sich anmelden, damit Ihr Budget aufgeladen wird. Nach Abschluss der Budgetaufladung kehren Sie zu Web Submission zurück.

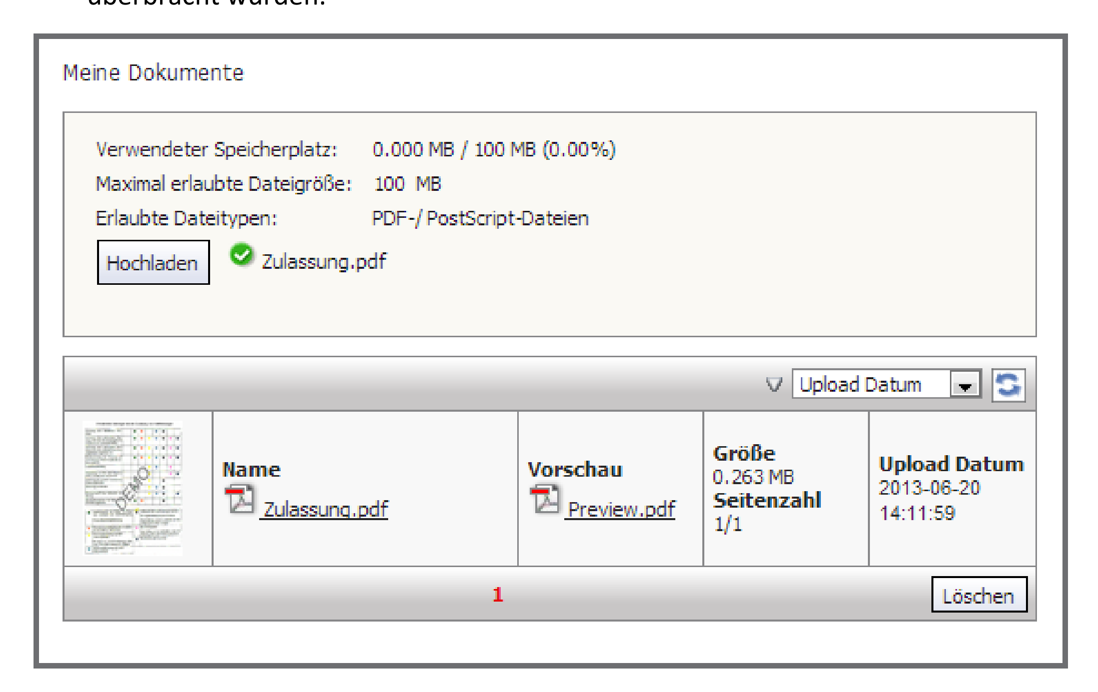


1.4 Mein Menü

1.4.1 Dokumente

Dieses Menü enthält Folgendes:

- Alle Dokumente, die Sie bereits hochgeladen haben
- Alle Dateien, die in einem Ihrer abgeschlossenen Aufträge verwendet wurden, die per E-Mail, FTP, mit einem Zustelldienst an den Bediener gesendet oder persönlich überbracht wurden.



Das erste Feld des Bereichs ***Meine Dokumente*** enthält allgemeine Informationen:

- Den ***Verwendeten Speicherplatz*** in Bezug auf den maximal zulässigen Speicherplatz für Datei-Uploads
- Die ***Maximale erlaubte Dateigröße***
- Die ***Für den Druck zulässigen Dateitypen***, d. h. die Dateiformate, die Sie in das Menü ***Meine Dokumente*** hochladen können

Unter diesen befindet sich die Schaltfläche ***Upload***.

Hochladen von Dokumenten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Upload*** und navigieren Sie zur gewünschten Datei.
2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
3. Klicken Sie im Auswahlfenster auf ***Öffnen***, um den Upload automatisch zu starten.

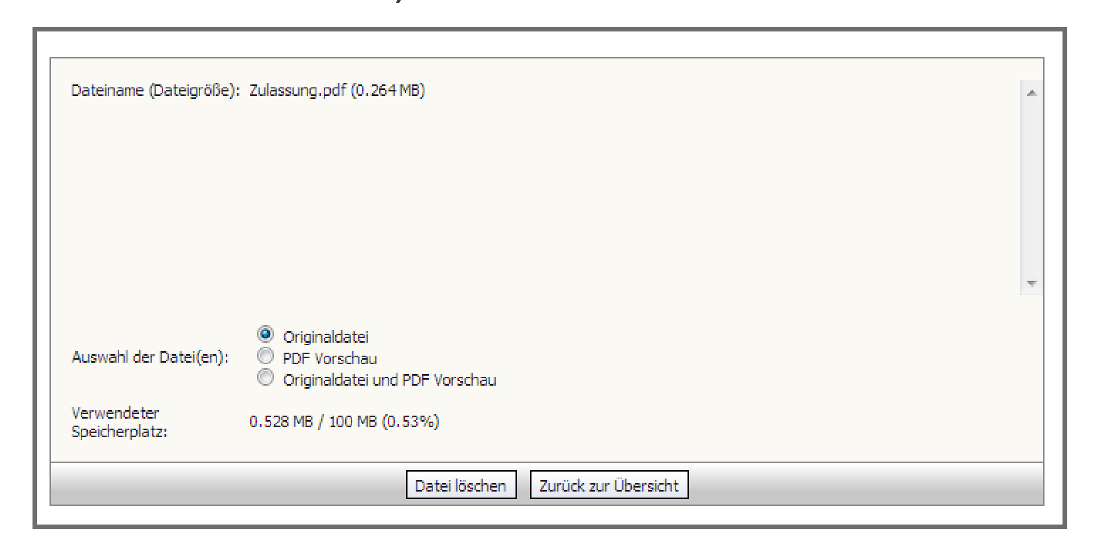
Das zweite Feld enthält eine Tabelle, in der alle hochgeladenen Dateien aufgeführt sind. Diese Dateien sind beim Erstellen eines Kundenauftrags automatisch verfügbar.

Zu hochgeladenen Dokumenten werden folgende Informationen angezeigt: ***Name*** des Dokuments, eine ***Vorschau*** (sofern verfügbar), ***Größe,*** Anzahl der ***Seiten*** and

Farbseiten und das ***Upload Datum***. Sie können die Tabelle über die Dropdownliste in der Überschriftszeile sortieren. Für jede Sortieroption können Sie mit dem Pfeilsymbol die Reihenfolge von absteigend in aufsteigend oder umgekehrt ändern.

Durch Klicken auf den ***Namen*** eines Dokuments, das als Hyperlink bereitgestellt wird, können Sie das entsprechende Dokument öffnen oder speichern.

Um ein Dokument auszuwählen, klicken Sie auf die Spalte, in der es angezeigt wird. Klicken Sie erneut auf das Dokument, um die Auswahl aufzuheben. Um ein Dokument zu löschen, wählen Sie dieses aus und klicken Sie dann auf ***Löschen***. Wenn Sie auf ***Löschen*** klicken, wird ein Popupfenster aufgerufen. Dieses zeigt den ***Dateinamen*** und die ***Dateigröße***. Sie können jetzt die ***Originaldatei***, die ***PDF Vorschau*** oder ***Originaldatei und PDF Vorschau*** löschen oder sich für ***Endgültiges Löschen (Dateien und Datensatz der Datenbank)*** entscheiden.

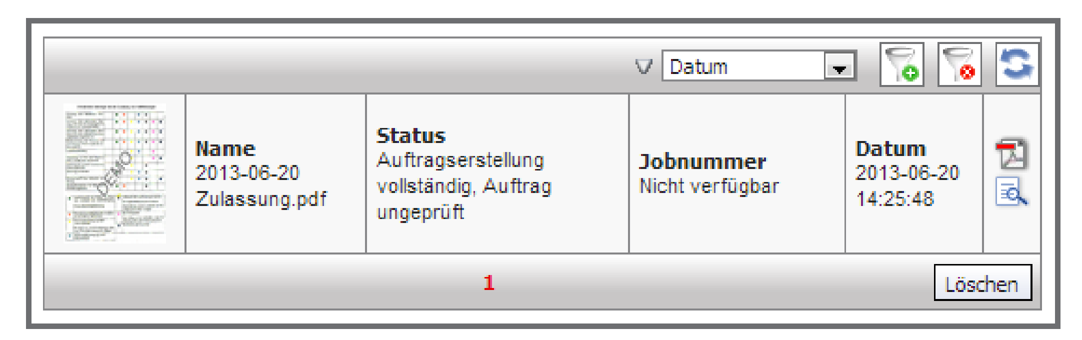


Ihr Anbieter kann entscheiden, ob diese Dateien im ***Katalog*** angezeigt werden, damit Sie sie weiterhin neuen Aufträgen hinzufügen können. Sie können jedoch die gelöschten Dateien nicht mehr im Menü ***Dokumente*** herunterladen oder öffnen.

Zur Bestätigung des Löschvorgangs klicken Sie auf ***Datei löschen***. Wenn Sie sich umentschieden haben, klicken Sie auf ***Zurück zur Übersicht***, um den Löschvorgang abzubrechen.

1.4.2 Aktive Aufträge

In diesem Menü werden alle von Ihnen übermittelten Aufträge angezeigt, die noch nicht abgeschlossen sind. Sie sehen hier ***Name***, ***Auftragsstatus*** sowie ***Datum*** und Uhrzeit, an dem die Bestellung an den Bediener gesendet wurde.



Über die Dropdownliste in der Überschriftszeile können Sie die Liste nach ***Name***, ***Status*** oder ***Datum*** sortieren. Für jede Sortieroption können Sie mit dem Pfeilsymbol die Reihenfolge von absteigend in aufsteigend oder umgekehrt ändern.

Um nach einem Auftrag zu suchen, klicken Sie auf das Filtersymbol. Daraufhin wird das Popupfenster ***Filter Optionen*** eingeblendet, in dem Sie Suchkriterien, ***Name*** oder ***Datum***, eingeben können. Wählen Sie anschließend die Suchoption ***Oder*** oder ***Und*** aus und starten Sie die Suche durch Klicken auf die Schaltfläche ***Filter***. Daraufhin werden nur die ***aktiven Aufträge*** angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen. Entfernen Sie den Filter mit dem Symbol ***Filter entfernen*** und aktualisieren Sie die Liste mit dem Symbol ***Aktualisieren***.

Klicken Sie auf ***Löschen***, um die ausgewählten Aufträge zu löschen. Im eingeblendeten Bestätigungsfenster können Sie den Löschvorgang bestätigen oder abbrechen und zur Liste "Aktive Aufträge" zurückkehren.

Bestellungsstatus

Bevor Ihre Bestellung beim Bediener eingeht, ist der Bestellungsstatus normalerweise ***Auftragserstellung vollständig, Auftrag ungeprüft***. Wenn der Bediener die Bestellung verarbeitet, weist er ihm einen entsprechenden Status zu, wie z. B. ***Empfangen, Überprüft, Anerkannt, Gedruckt, In Auslieferung*** usw. Sie können den aktuellen Status Ihrer Bestellungen jederzeit im Menü ***Aktive Aufträge*** überprüfen.

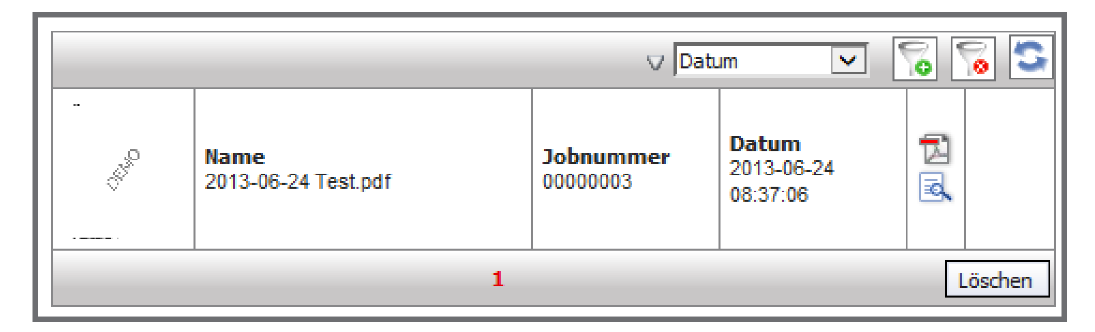
Wenn der Bediener Änderungen an Ihrer Bestellung vornehmen muss, wird der Bestellungsstatus auf ***Bestätigung erforderlich*** eingestellt. In diesem Fall müssen Sie die Änderungen bestätigen oder ablehnen, bevor die Bestellung weiterverarbeitet wird.

Senden Sie Ihre Entscheidung durch Klicken auf den Hyperlink ***Bestätigung erforderlich*** an den Bediener. Daraufhin wird ein Popupfenster angezeigt, in dem Sie Ihre Entscheidung treffen und kommentieren können. Um die Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf ***Auftragsänderungen bestätigen***. Wenn Sie sie ablehnen möchten, klicken Sie auf ***Auftragsänderungen ablehnen***. Der Status Ihrer Bestellung ändert sich

zu ***Bestätigt*** bzw. ***Benutzer hat Auftrag abgelehnt***. Eine dritte Option besteht darin, auf ***Zurück zur Auftragsübersicht*** zu klicken, um die Entscheidung zu verschieben.

1.4.3 Auftragshistorie

Nachdem Ihre Bestellung abgeschlossen wurde, ist sie automatisch im Menü ***Auftragshistorie*** verfügbar.



Sie können Bestellungen nach ***Name*** oder ***Datum*** des Druckauftrags sortieren. Für jede Sortieroption können Sie mit dem Pfeilsymbol die Reihenfolge von absteigend in aufsteigend oder umgekehrt ändern.

Um nach einem Auftrag zu suchen, klicken Sie auf das Filtersymbol. Daraufhin wird das Popupfenster ***Filter Optionen*** angezeigt, in dem Sie Suchkriterien für ***Name*** oder ***Datum*** der Bestellung eingeben können. Wählen Sie anschließend die Suchoption ***Oder*** oder ***Und*** aus und starten Sie die Suche durch Klicken auf die Schaltfläche ***Filter***. Daraufhin werden nur die ***Aufträge*** angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen. Entfernen Sie den Filter mit dem Symbol ***Filter entfernen*** und aktualisieren Sie die Liste mit dem Symbol ***Aktualisieren***.

Über das Symbol "PDF-Vorschau" können Sie die Datei öffnen oder an einem beliebigen Ort speichern. Klicken Sie auf das Symbol ***Details***, um die Auftragsdetails (d. h. die im Auftragsprofil eingegebenen Daten) anzuzeigen.

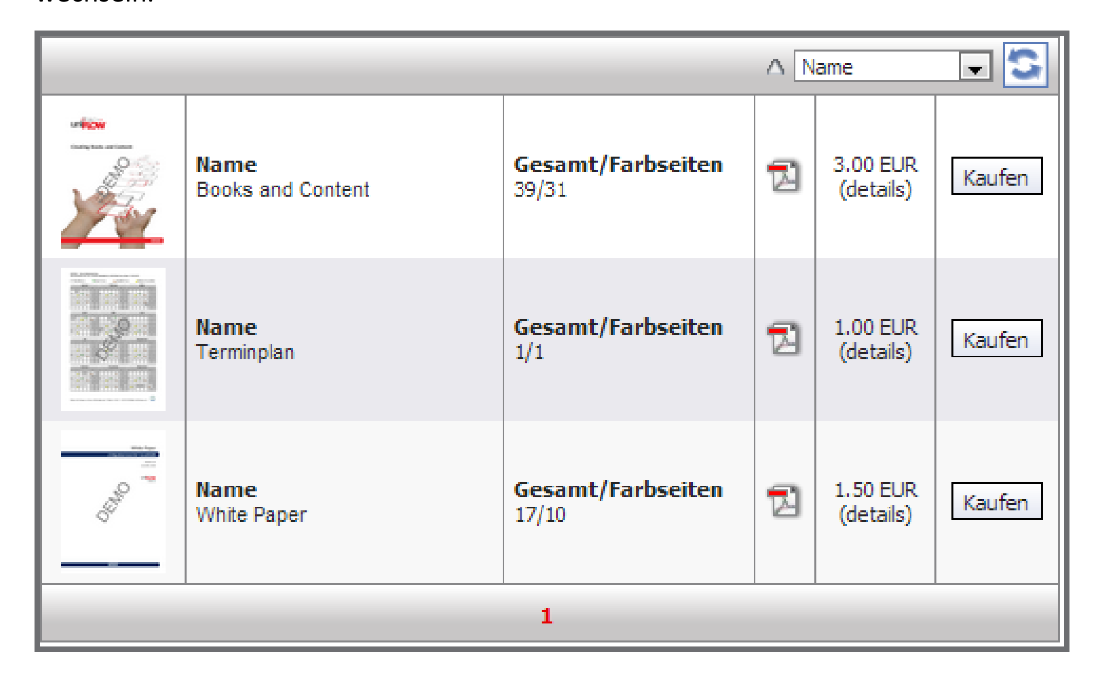
Neudrucken eines Auftrags

Wenn Sie einen Auftrag erneut drucken möchten, klicken Sie auf ***Neu drucken***. Der Auftrag wird dann sofort in den Warenkorb gesendet.

1.5 Katalog

Der ***Katalog*** enthält die unterschiedlichen Produktkategorien. Klicken Sie auf eine Kategorie, um die Produkte dieser Kategorie im Hauptbereich anzuzeigen. Hier können Sie nach Produkten suchen und die gewünschten Produkte kaufen. Ein Produkt kann mit einem einzelnen Klick auf die entsprechende Zeile aus- bzw. abgewählt werden.

Sortieren Sie den Inhalt einer Kategorie über die Dropdownliste oben rechts. Verwenden Sie das Pfeilsymbol, um zwischen auf- und absteigender Reihenfolge zu wechseln.



Die Daten in der Tabelle sind je nach Produkt unterschiedlich.

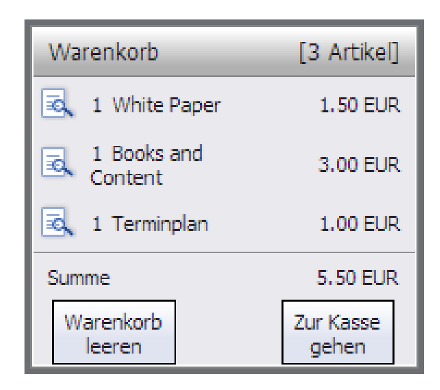
Die folgenden Informationen können angezeigt werden:

- Eine Vorschau der ersten Seite des Artikels (sofern verfügbar)
- Der ***Name*** des Artikels
- Der Einkaufspreis
- Die ***Seitenzahl*** (die Anzahl der Seiten und der Farbseiten insgesamt)
- Ein Symbol für das Format des Druckauftrags, z. B. das PDF-Symbol
- Die ***Details*** des Produkts bzw. des Druckauftrags
  Klicken Sie auf ***Details***, um die Preisdetails des ausgewählten Artikels anzuzeigen.
- Die Schaltfläche ***Kaufen***, um eine neue Bestellung zu starten.

Weitere Informationen zu den Produkttypen und zur Auftragserstellung erhalten Sie im Kapitel Aufgeben von Bestellungen (auf Seite 25).

1.6 Warenkorb

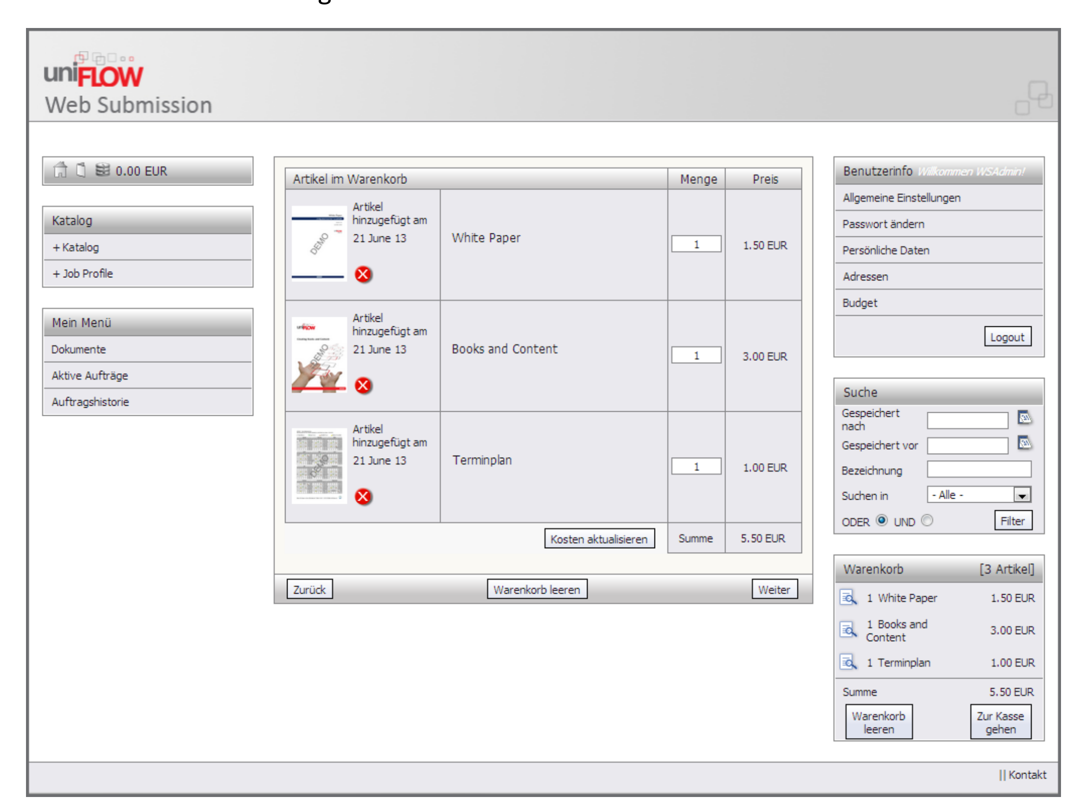
In der Titelzeile des ***Warenkorbs*** wird die Gesamtzahl der darin enthaltenen Bestellungen angezeigt. Außerdem sehen Sie im Warenkorb die einzelnen Bestellungen mit Name, Anzahl der Kopien und Einzelpreis sowie den Gesamtpreis aller Artikel. Es stehen zwei Schaltflächen zur Wahl, über die Sie den Warenkorb leeren oder zur Kasse gehen können. Wenn Sie einen Artikel aus dem Warenkorb entfernen möchten, klicken Sie auf das Kreuz [X] neben dem Preis der betreffenden Bestellung.



Klicken Sie auf ***Warenkorb leeren***, um alle Bestellungen stornieren.

Klicken Sie auf ***Zur Kasse gehen***, um Ihre Bestellung abzuschließen.

Im Anschluss daran wird der ***Zahlungsvorgang*** eingeleitet und Sie sehen eine Übersicht aller Bestellungen.



1.7 Suchfunktion

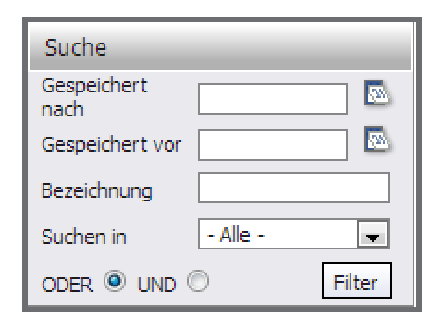
Sie können in den folgenden Bereichen nach Artikeln suchen: ***Aufträge, Dokumente, Katalog*** oder in ***allen Bereichen***. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein:

- ***Gespeichert nach***
  Es werden nur die Artikel angezeigt, die nach dem ausgewählten Datum gespeichert wurden.
- ***Gespeichert vor***
  Es werden nur die Artikel angezeigt, die vor dem ausgewählten Datum gespeichert wurden.
- ***Auftragsname***
  Es werden nur Aufträge angezeigt, die mit dem Namen übereinstimmen, den Sie im entsprechenden Feld eingegeben haben.
- ***Suchen in***
  Über diese Dropdownliste können Sie definieren, wo gesucht werden soll. Die folgenden Optionen sind verfügbar: ***Katalog, Dokumente, Aufträge*** oder ***Alle***.



Für eine Platzhaltersuche können Sie auch Sternchen (*) verwenden.

Standardmäßig gilt für Suchen der Suchoperator ***ODER***. Wenn Sie stattdessen den Suchoperator ***UND*** verwenden möchten, klicken Sie auf das Optionsfeld neben ***UND***.



Mit einem Klick auf ***Filter*** wird Ihre Suche ausgeführt. Die Ergebnisse werden im Hauptbereich angezeigt.

Hochladeoptionen

Es gibt drei Möglichkeiten, um Dateien an den Web Submission-Server hochzuladen:

1. **Hochladen von PDF- oder PostScript-Dateien (PS)**
   Sie benötigen Adobe® Acrobat oder eine andere geeignete Anwendung, um diese Dateien zu erstellen.
2. **Hochladen von nativen Dateien**
   Native Dateien können nur hochgeladen werden, wenn diese Möglichkeit vom

Anbieter geboten wird. Andernfalls können Sie nur PDF- oder PostScript-Dateien hochladen.

3. **Verwendung des Web Submission-Druckertreibers**
   Damit ist das Drucken direkt aus der Anwendung möglich. Die Dateien werden automatisch in PDF-Format konvertiert.



Mit Passwort verschlüsselte PDF-Dateien werden nicht unterstützt.

Stellen Sie beim Hochladen von PDF-Dokumenten mit unterschiedlichen Medien, die auch PDF-Dokumente im Querformat umfassen, mit dem Web Submission-Druckertreiber sicher, dass die beiden PDF-Optionen ***Auto-Rotate and Center*** (Automatisch drehen und zentrieren) und ***Choose paper source by PDF page size*** (Papierquelle anhand der PDF-Seitengröße wählen) im Adobe-Druckdialogfeld aktiviert sind.

1.8 Hochladen über das Menü "Dokumente"

Über das Menü ***Dokumente*** können Sie Dateien von der lokalen Festplatte, von einem USB-Stick usw. hochladen. Je nach den ***erlaubten Dateitypen*** können Sie entweder ***alle systemeigenen Dokumente***, nur ***PDF-/ PostScript-Dateien*** oder ***Großformatdruckdokumente*** hochladen (Ihr Anbieter definiert die Liste der zulässigen Dateitypen).

1. Wählen Sie das Menü ***Dokumente***.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Upload***, um die gewünschte Datei auszuwählen.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf ***Öffnen***.
4. Wenn der Dateityp zulässig ist, wird die Datei automatisch in Ihre Dokumentenliste hochgeladen. Wenn Ihr Anbieter das Hochladen des Dateityps nicht ermöglicht hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Die hochgeladene Datei ist nun automatisch verfügbar, wenn Sie einen neuen Auftrag über ein Auftragsprofil erstellen.

1.9 Hochladen beim Aufgeben einer Bestellung

Im ersten Schritt eines Auftragsprofils können Sie PDF-/PostScript-Dateien von Ihrer lokalen Festplatte, einem USB-Stick usw. hochladen.

1. Klicken Sie im ***Katalog*** auf das Menü ***Job Profile***, um alle verfügbaren Auftragsprofile anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf ***Start***, um ein Auftragsprofil auszuwählen. Damit wird die erste Seite des entsprechenden Jobtickets geöffnet.
3. Wählen Sie die Option ***Auftrag mit Dateien*** als ***Auftragsart*** aus.
4. Geben Sie im Abschnitt ***Dateiauswahl und -sortierung*** einen Auftragsnamen ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Hochladen*** und navigieren Sie zur gewünschten Datei.
6. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf ***Öffnen***.
7. Die Datei wird automatisch hochgeladen.

Daraufhin sehen Sie eine Meldung angezeigt, dass der ***Datei-Upload erfolgreich*** war. Die Datei wird in der nachstehenden Liste angezeigt, so dass Sie sie zu Ihrem Auftrag ***hinzufügen*** können. Zudem ist diese Datei nun automatisch in der Liste ***Dokumente*** verfügbar.

1.10 Hochladen mit dem Web Submission-Druckertreiber

Mit diesem Druckertreiber können Sie gängige Dokumentformate hochladen und verarbeiten, z. B. Microsoft Office-, Adobe® Creative Suite- oder QuarkXpress®-Dokumente. Der Web Submission-Druckertreiber konvertiert die verschiedenen Dateiformate in eine komprimierte PDF-Datei und lädt diese automatisch an den Web Submission-Server hoch.

Sie erhalten den Druckertreiber entweder per E-Mail von Ihrem Anbieter oder Sie können ihn über einen Hyperlink herunterladen (sofern dieser vom Web Submission-Anbieter/-Administrator bereitgestellt und aktiviert wurde).

- Melden Sie sich auf der Web Submission-Webseite an und navigieren Sie zu ***Dokumente***.
- Klicken Sie auf den Hyperlink (Web Submission-Druckertreiber herunterladen).
- Entscheiden Sie, ob Sie die MSI-Treiberinstallationsdatei auf Ihrer lokalen Festplatte speichern oder sie lokal ausführen möchten.

oder

- Legen Sie fest, dass die MSI-Treiberinstallationsdatei umgehend ausgeführt werden soll.
- Befolgen Sie die Anweisungen während der Installationsroutine zum Installieren des Web Submission-Druckertreibers.

Nach der erfolgreichen Installation ist der Druckertreiber im Druckermenü von Windows verfügbar. Sie können diesen Drucker in Ihren Anwendungen verwenden, um Dokumente auf dem Web Submission-Server zu drucken. Verfahren Sie wie folgt, um einen Datei auf den Web Submission-Server hochzuladen:

- Öffnen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten mit der zugehörigen Anwendung (öffnen Sie beispielsweise eine DOC-Datei mit MS Word oder Open Office Writer).
- Starten Sie den Druckvorgang wie üblich in der entsprechenden Anwendung.
- Wählen Sie den Web Submission-Druckertreiber zum Drucken der Datei.

Wenn Sie ein Dokument mit dem Web Submission-Druckertreiber drucken, wird ein Fenster mit der Fortschritt der PDF-Erstellung geöffnet. Der Druckertreiber generiert im Hintergrund eine Vorschau des Dokuments. Sie können die PDF-Vorschau später prüfen und akzeptieren, die erstellte Datei verwenden oder diese löschen.

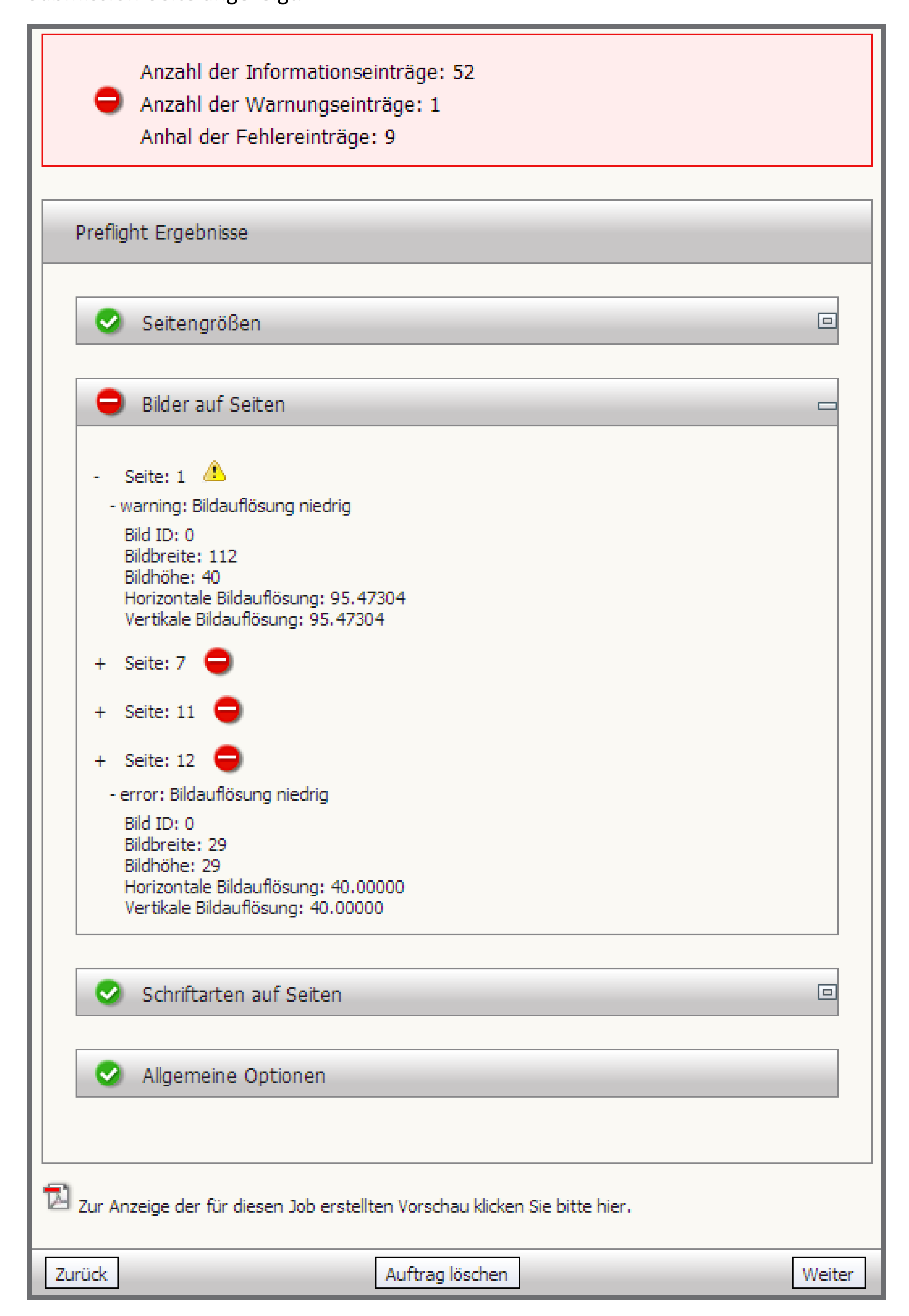
Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, wird anschließend das Anmeldedialogfeld von Web Submission angezeigt. Geben Sie in diesem Fall Ihre Anmeldedaten ein.

Nach der Anmeldung wird die hochgeladene Datei angezeigt. Sie können nun entweder umgehend einen ***neuen Ordner erstellen***, zum Menü ***Dokumente*** wechseln oder die Datei ***löschen***. Hier können Sie außerdem die Dokumentvorschau öffnen.

Preflight

Je nach Konfiguration durch den Anbieter wird möglicherweise beim Verwenden des Web Submission-Druckers oder beim Erstellen eines neuen Kundenauftrags über die Web Submission-Webseite ein Preflight-Ergebnis angezeigt. Wenn diese Preflight-Prüfung Probleme feststellt (z. B. mit Schriftarten, Farben oder Grafiken), werden diese Probleme im folgenden Popupfenster angezeigt. Dies kann auch passieren, wenn das Dokument die Höchst- oder Mindestseitenzahl übersteigt, die von Ihrem Anbieter zugelassen ist. Je nach den Einstellungen Ihres Anbieters haben Sie möglicherweise die Wahl, das Dokument trotzdem hochzuladen oder den Auftrag abzubrechen, bis Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben.

Im folgenden Beispiel werden Preflight-Fehler nach dem Upload auf der Web Submission-Seite angezeigt.



Aufgeben von Bestellungen

Sie können eine der folgenden Kategorien aus dem ***Katalog*** wählen, um eine neue Bestellung zu starten:

Auftragsprofile

Auftragsprofile werden für herkömmliche Druckauftragsbestellungen verwendet.

- Auftragsprofile mit Jobticket und Dokumenteinreichung
- Auftragsprofile ohne Jobticket und Dokumenteinreichung

VDP-Aufträge (Variabler Datendruck)

In dieser Kategorie können Sie eine Vorlage auswählen, in die Ihre eigenen Daten eingegeben werden. Die Daten für jeden Datensatz können manuell eingegeben oder in einer Datendatei bereitgestellt werden.

- VDP-Druckaufträge mit Jobticket und Datenfeldern
  sind Aufträge, bei denen Sie Ihre Daten manuell bei der Erstellung des Kundenauftrags eingeben.
- VDP-Druckaufträge mit Jobticket und einer Datendatei
  sind Aufträge, für die Sie eine Datei bereitstellen, die Ihre Daten enthält, z. B. eine CSV-Datei mit den Adressdaten mehrerer Kunden.

Feste Produkte

Wie der Name besagt, können diese Produkte nicht angepasst werden. Sie können Sie lediglich in der gewünschten Menge zu einer Bestellung hinzugefügt werden.

- Feste Produkte wie vordefinierte Bücher mit festen Einstellungen.
- Sonstige feste Produkte (nicht zu druckende Produkte) wie z. B. Kaffeebecher

Neudruck von Kundenaufträgen

Darüber hinaus können Sie neue Bestellungen im Menü ***Auftragshistorie*** (auf Seite 15) erstellen:

- Neudrucke bereits bestellter Druckaufträge.



Die Verfügbarkeit und der Inhalt der oben erwähnten Kategorien ***VDP*** and ***Feste Produkte*** hängt vom Anbieter ab. In diesem Benutzerhandbuch werden alle Kategorien beschrieben, die Ihr Anbieter bereitstellen kann.

1.11 Schritt 1: Auswählen eines Auftragsprofils

Durch Auftragsprofile wird das Aufgeben von Bestellungen vereinfacht. Wenn Sie ein Auftragsprofil verwenden, sind die notwendigen Endverarbeitungsoptionen für die ausgewählte Art von Druckauftrag im Jobticket bereits voreingestellt.

Es gibt folgende Standardauftragsprofile:

- Erweiterter Auftrag
- Broschüre
- Doppelseitiger Auftrag
- Einseitiger Auftrag
- LFP (Großformatdruck)

Das Auftragsprofil ***Advanced Job*** ist für Aufträge bestimmt, die nicht mit den standardgemäßen Auftragsprofilen verarbeitet werden können. Im erweiterten Auftragsprofil haben Sie Zugriff auf alle Jobticketoptionen, die für die Web Submission verfügbar sind.

Das Profil ***LFP*** kann für den Großformatdruck mit speziellen Medientypen und -größen verwendet werden, die von A4, A3, Letter usw. abweichen.

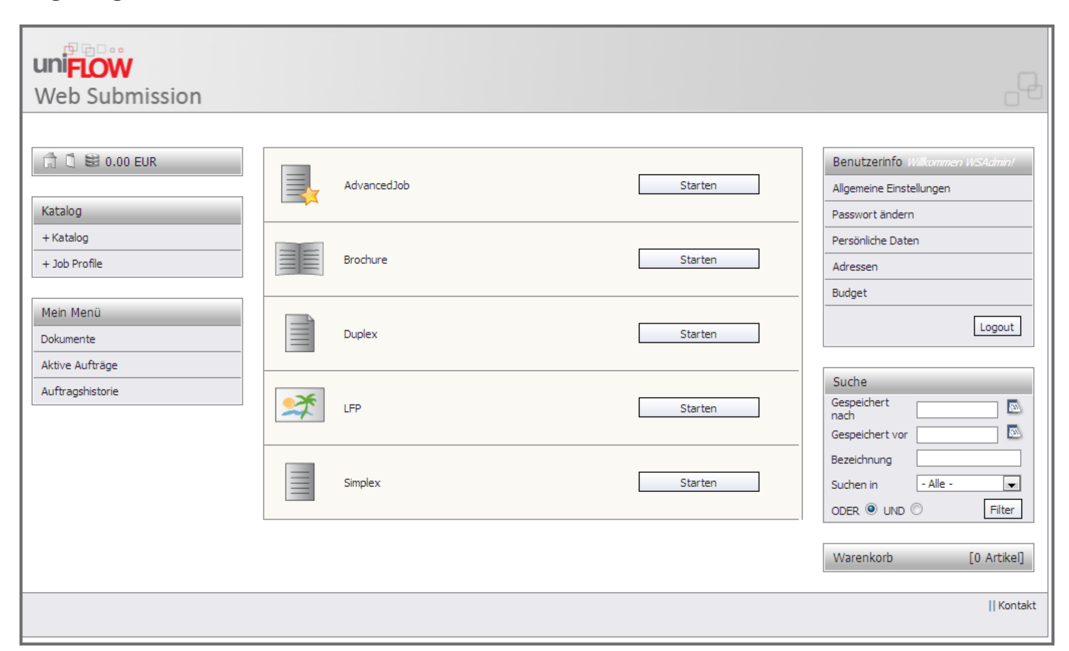


Jobtickets können vom Anbieter angepasst werden. In diesem Handbuch werden allerdings alle Optionen beschrieben, die in einem Jobticket bereitgestellt werden können.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Ihr Anbieter entscheidet über die Pflichtfelder.

Bestellung mit Auftragsprofilen

Wählen Sie ***Job Profile*** im Menü ***Katalog*** aus, damit alle verfügbaren Auftragsprofile angezeigt werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** des gewünschten Auftragsprofils. Das entsprechende Jobticket wird sofort geöffnet, wenn Sie bereits angemeldet sind. Andernfalls werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben, bevor Sie fortfahren können.

1.12 Schritt 2: Auftragsart

Wenn Sie ein Auftragsprofil ausgewählt haben, werden Sie gefragt, ob Sie einen Kundenauftrag mit oder ohne Datei erteilen möchten. Weitere Informationen zu den verschiedenen Auftragstypen erhalten Sie in den nachstehenden Kapiteln. Schritt 3: Auftrag mit Dateien (siehe "Schritt 3: Auftrag mit Dateien" auf Seite 32) und Schritt 3: Auftrag ohne Dateien (siehe "Schritt 3: Bestellung ohne Datei(en)" auf Seite 30).

Klicken Sie auf **Ja**, um einen ***Auftrag mit Dateien*** zu erstellen.

Klicken Sie auf **Nein**, um einen ***Auftrag ohne Dateien*** zu erstellen.

1.13 Schritt 3: Bestellung ohne Datei(en)

Eine Bestellung ohne Dateien ist ein Kundenauftrag, bei dem Sie Ihre Dateien nicht zusammen mit dem Druckauftrag, sondern unabhängig von diesem per E-Mail, FTP oder auf andere Weise bereitstellen.

Sie geben lediglich Namen und Einzelheiten zu den Dateien an. Anhand dieser Informationen kann Ihr Anbieter Ihre Dateien identifizieren und einen Kostenvoranschlag machen.

1.13.1 Dateiauswahl und -sortierung – ohne Dateien

Machen Sie auf dieser Seite folgende Angaben:

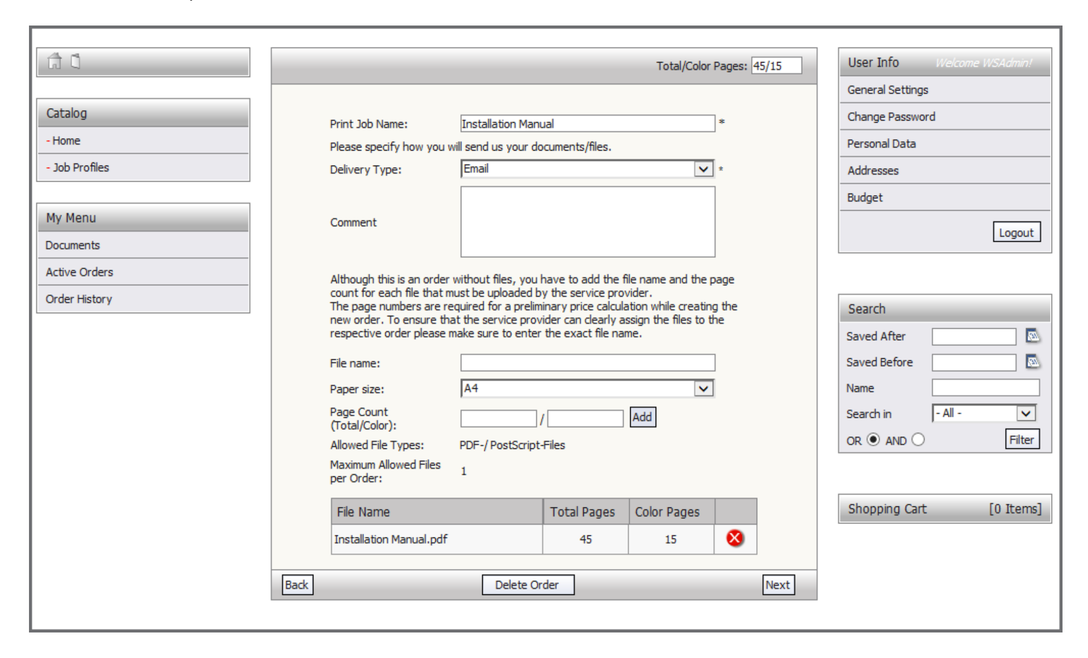
- ***Druckjobname***
  Unter diesem Namen wird der Druckauftrag verarbeitet. Es empfiehlt sich, einen aussagekräftigen Namen zu wählen. Dieser Name muss nicht mit dem weiter unten angegebenen Dateinamen übereinstimmen.
- ***Zustellungsart***
  Da Sie keine Dateien mit dem Auftrag liefern, müssen Sie dem Bediener mitteilen, wie Sie die Datei bereitstellen möchten.
  - ***Email***
  - ***FTP***
  - ***Persönlich***
  - ***Zustelldienst***
- ***Kommentar***
  In diesem Feld können Sie weitere Angaben machen.
- ***Dateiname***
  Der Name der zu druckenden Datei. Geben Sie unbedingt den richtigen Dateinamen ein, damit der Serviceanbieter Ihre Datei dem richtigen Kundenauftrag zuordnen kann.
- ***Papiergröße***
  Wählen Sie die Papiergröße für den Auftrag aus. Sollte die gewünschte Größe nicht verfügbar sein, wenden Sie sich an den Anbieter.
- ***Seitenzahl: (Gesamt/Farbe)***
  Geben Sie die Gesamtzahl der Seiten im Auftrag sowie die Anzahl der in Farbe zu druckenden Seiten an. So kann der Anbieter die nicht farbigen Seiten in Schwarz-Weiß drucken und Ihnen Kosten sparen. Achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Seitenzahlen angeben, um Fragen vom Anbieter zu vermeiden.

Klicken Sie auf ***Hinzufügen***, um die Datei zu Ihrem Auftrag hinzuzufügen.

Nachdem Sie eine Datei hinzugefügt haben, wird eine Tabelle mit dem Namen und den Seitenzahlen jeder hinzugefügten Datei angezeigt.

Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Löschen*** in der rechten Spalte.

- Die folgenden Parameter werden vom Anbieter konfiguriert.
  - ***Für den Druck zulässige Dateitypen***
    Die Dateitypen, die Sie für Ihren Auftrag verwenden können
  - ***Aufträge mit mehreren Dateien erlauben***
    Die Anzahl der Dateien, die mit einem Einzelauftrag bereitgestellt werden kann, kann unbeschränkt sein oder auf eine Einzeldatei beschränkt werden.



Klicken Sie auf ***Weiter***, um zu den Auftragseinstellungen und -optionen zu gelangen.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um zum vorherigen Schritt zurückzukehren.

Klicken Sie auf ***Auftrag löschen***, um den Auftrag zu löschen.

1.14 Schritt 3: Auftrag mit Dateien

Ein Auftrag mit Dateien ist ein Kundenauftrag, bei dem Sie die relevanten Dateien bei der Auftragserstellung anhängen. Die Dateien können entweder beim Erstellen des Auftrags hochgeladen oder über die bereits hochgeladenen Dateien im Abschnitt ***Meine Dokumente*** (siehe "Mein Menü" auf Seite 12) hinzugefügt werden.

1.14.1 Dateiauswahl und -sortierung – ohne Dateien

Machen Sie auf dieser Seite folgende Angaben:

- ***Druckjobname***
  Unter diesem Namen wird der Druckauftrag verarbeitet. Es empfiehlt sich, einen aussagekräftigen Namen zu wählen. Dieser Name muss nicht mit dem weiter unten angegebenen Dateinamen übereinstimmen.
- Die folgenden Beschränkungen werden von Ihrem Anbieter konfiguriert.
  - ***Verwendeter Speicherplatz***
    Der maximale Speicherplatz für den Datei-Upload.
  - ***Maximal erlaubte Dateigröße***
    Die maximale Größe einer hochzuladenden Datei.
  - ***Für den Druck zulässige Dateitypen***
    Die Dateitypen, die Sie für Ihren Auftrag verwenden können.
- ***Hochladen***
  Klicken Sie auf ***Hochladen***, um ein Auswahlfenster zu öffnen, in dem Sie nach der gewünschten Datei suchen können. Die ausgewählte Datei wird zur Tabelle darunter hinzugefügt. Nach dem Hochladen wird eine Miniaturansicht der ersten Dokumentseite angezeigt.
- In der Tabelle weiter unten werden die Einzelheiten aller von Ihnen hochgeladenen Dokumente angezeigt. Mit der Dropdownliste können Sie die Dokumente nach ***Name, Vorschau, Größe*** oder ***Seiten*** anordnen. Alle als Hyperlink angezeigten Dateien können geöffnet, angezeigt oder gespeichert werden.
  - Klicken Sie auf ***Hinzufügen***, um eine Datei auszuwählen und zu Ihrem Auftrag hinzuzufügen. Sie können mehrere Dateien in einen Auftrag einfügen, wenn diese Möglichkeit von Ihrem Anbieter aktiviert wurde.
  - Klicken Sie auf ***Entfernen***, um eine Datei aus Ihrem Auftrag zu entfernen.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um zum vorherigen Schritt zurückzukehren.

Klicken Sie auf ***Auftrag löschen***, um den Auftrag zu löschen.



Hochladen mit dem Web Submission-Drucker

Mit diesem Druckertreiber können Sie gängige Dokumentformate hochladen und verarbeiten, z. B. Microsoft Office-, Adobe® Creative Suite- oder QuarkXpress®-Dokumente. Der Druckertreiber konvertiert die verschiedenen

Dateiformate in eine komprimierte PDF-Datei und lädt diese automatisch an den Web Submission-Server hoch.

Sofern Ihr Anbieter diese Funktion aktiviert hat, können Sie den Web Submission-Druckertreiber im Menü Dokumente (auf Seite 12) herunterladen.

Öffnen Sie die hochzuladende Datei in der zugehörigen Anwendung, um den Web Submission-Druckertreiber zu verwenden. Verwenden Sie die Druckoption der Anwendung und wählen Sie den Web Submission-Druckertreiber zum Drucken aus. Die Datei wird dann automatisch in das PDF-Format konvertiert und in die Liste Dokumente hochgeladen. Eine genaue Beschreibung dieses Vorgang finden Sie im Kapitel Hochladeoptionen (auf Seite 18).

1.14.2 Preflight-Prüfung

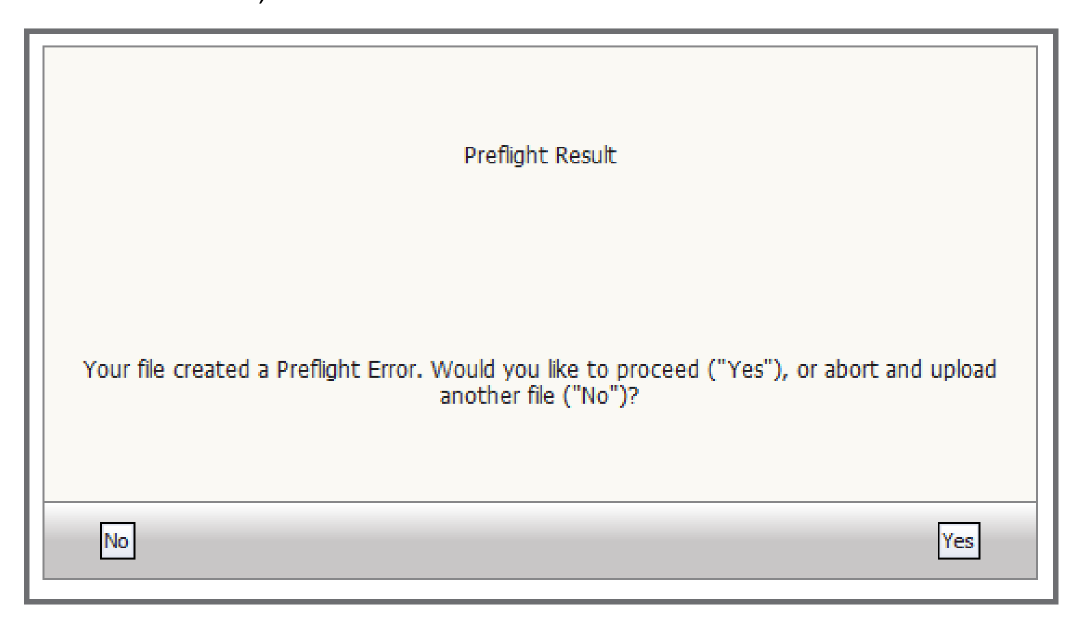
Wenn Ihr Anbieter eine Preflight-Prüfung ermöglicht, erfolgt eine solche für die hochgeladenen Dateien. Ihr Anbieter legt fest, welche Anforderungen jede Datei erfüllen muss. Währen der Preflight-Prüfung wird für jede Datei geprüft, ob die Voraussetzungen bezüglich des Layouts, der Komprimierung, der Auflösung usw. erfüllt sind. Zum Schluss wird eine PDF-Datei als Druckvorschau der hochgeladenen Datei erzeugt.

Bei Abweichungen von den vom Anbieter festgelegten Voraussetzungen wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Es gibt zwei Arten von Meldungen.

- ***Warnung***
  Sie können wählen, ob Sie eine andere Datei hochladen möchten oder ob die Meldung geschlossen und der Bestellvorgang fortgesetzt werden soll.
- ***Fehler***
  Wenn die Datei aufgrund von Fehlern nicht gedruckt werden kann, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei schwerwiegenden Fehlern werden Sie aufgefordert, eine andere Datei hochzuladen.

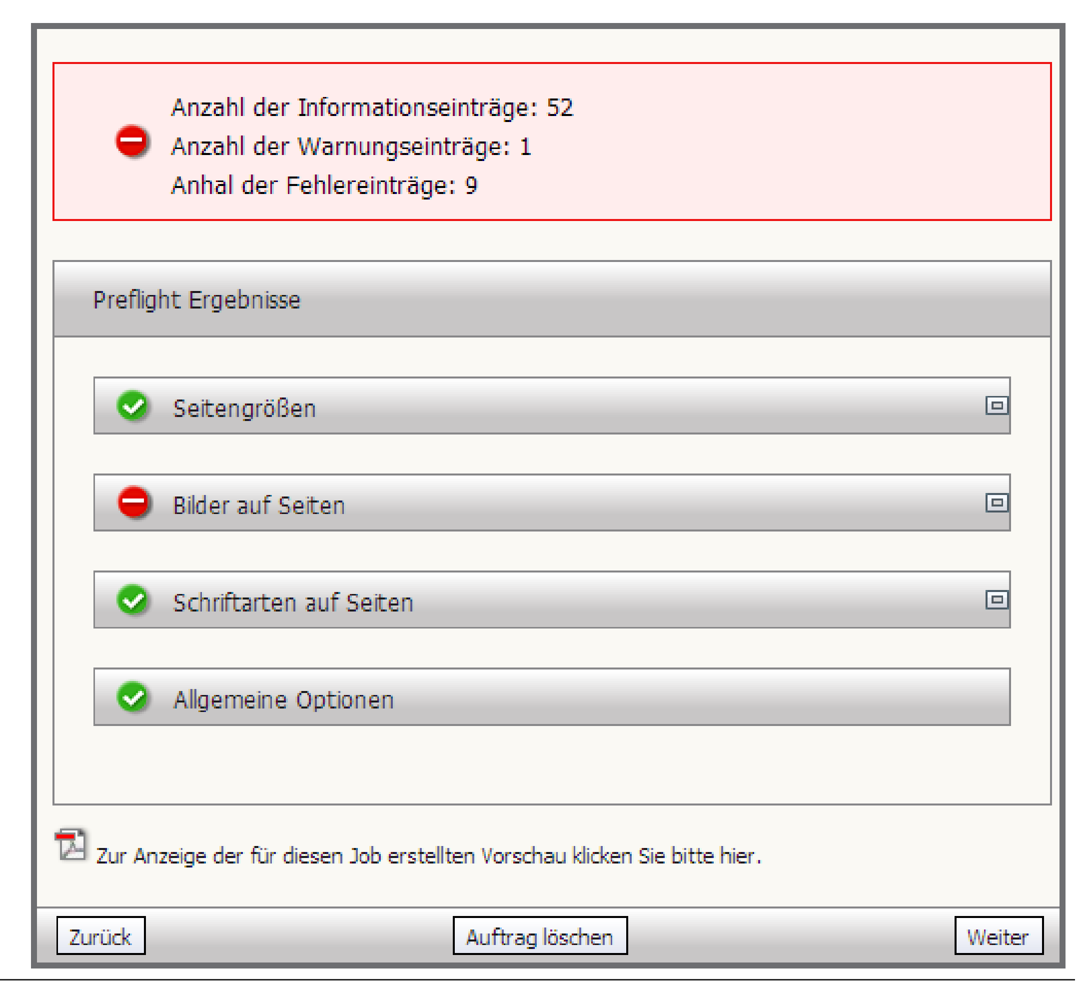
Klicken Sie auf ***Ja***, um die Ergebnisse der ***Preflight-Prüfung*** anzuzeigen.

Klicken Sie auf ***Nein***, um zur Dateiauswahl zurückzukehren.



1.14.3 Preflight Ergebnis

Diese Seite enthält eine ausführliche Beschreibung aller Fehler, die während der Preflight-Prüfung aufgetreten sind. Sie können einen beliebigen Bereich mit Fehlermeldungen öffnen und sich diese im Einzelnen ansehen.



Klicken Sie auf ***Weiter***, um zu den Auftragseinstellungen und -optionen zu gelangen.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um eine andere Datei hochzuladen.

Klicken Sie auf ***Auftrag löschen***, um den Auftrag zu löschen.

1.15 Schritt 4: Auftragseinstellungen und -optionen

Auf dieser Seite können Sie die allgemeinen Auftragseinstellungen ändern und weitere Bestellungsoptionen hinzufügen. Die Einstellungen und Optionen sind für Bestellungen mit und ohne Dateien identisch.

Oben auf der Seite werden grundlegende Informationen zu Ihrem Druckauftrag angezeigt.

- ***Kopien***
  Zeigt an, wie viele Kopien gedruckt werden sollen. Sie können diesen Wert nach Bedarf ändern.
- ***Gesamt/Farbseiten***
  Zeigt die Gesamtzahl der Seiten Ihrer Datei und die Anzahl der in Farbe zu druckenden Seiten an. Wenn Sie die Namen mehrerer Dateien angegeben haben, wird die Anzahl der Seiten aller Dateien insgesamt angezeigt. Diese Werte werden automatisch aktualisiert.
- ***Kosten***
  Anhand der Seitenzahl und der auf dieser Seite gewählten Einstellungen wird der Gesamtpreis Ihres Auftrags errechnet und hier angezeigt. Dieser Wert wird automatisch aktualisiert.
- Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um detaillierte Informationen zu den Kosten Ihres Auftrags zu erhalten.

Die Seite ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- ***Allgemeine Job Einstellungen***
- ***Druckeroptionen***
- ***Endverarbeitungsoptionen***
- ***Zusätzliche Dienstleistungen***
- ***Persönliche Daten***

Diese Bereiche werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

Allgemeine Job Einstellungen

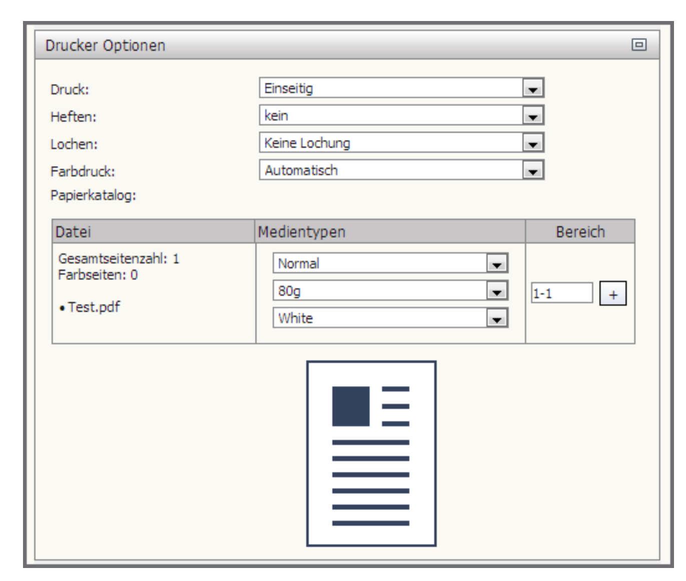
- ***Standardkostenstelle***
  Die Kostenstelle, unter der Ihre Druckaufträge normalerweise verrechnet werden. Ihr Anbieter kann diese Funktion deaktivieren.
- ***Ordner im Katalog***\-
  Hier können Sie angeben, wo im Archiv die Datei gespeichert werden soll.

Druckeroptionen

- ***Die gewählten Einstellungen gelten für***
  Wählen Sie hier die Datei aus, für die die Einstellungen gelten sollen. Bei ***Alle*** gelten die Einstellungen für alle Dateien. Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Dateien hinzugefügt haben.
- ***Duplex***

  - ***Simplex***
    Mit dieser Option wird jedes Blatt nur auf einer Seite bedruckt.
  - ***Lange Seite***
    Mit dieser Option wird jedes Blatt doppelseitig bedruckt. Die Seite kann entlang der langen Seite geblättert werden.
  - ***Kurze Seite***
    Mit dieser Option wird jedes Blatt doppelseitig bedruckt. Die Seite kann entlang der kurzen Seite geblättert werden
- ***Heften***
  Wählen Sie diese Option aus, wenn der Druckauftrag geheftet werden soll.
- ***Lochen***
  Wählen Sie diese Option aus, wenn der Druckauftrag gelocht werden soll.
- ***Farbdruck***
  - ***Automatisch***
    Die Seiten für Farb- oder Schwarzweißdruck werden automatisch ermittelt.
  - ***Nur Schwarz/Weiß***
    Alle Seiten, einschließlich der Farbseiten, werden im Schwarzweißmodus gedruckt.
  - ***Nur Farbe***
    Alle Seiten, einschließlich der Schwarzweißseiten, werden im Farbmodus gedruckt.
- ***Papierkatalog***
  - ***Datei***
    Listet die Dateinamen auf und gibt die Gesamtzahl der Seiten sowie die Gesamtzahl der Farbseiten an.
  - ***Medientypen***
    Die Eigenschaften des Medientyps, auf dem Ihr Auftrag gedruckt wird. Die Standardeinstellung ist Normal, 80 g und Weiß. Sie können diese individuell ändern.

- ***Bereich***
  Der Seitenbereich Ihrer Dateien, die auf dem ausgewählten Medientyp gedruckt werden. Standardmäßig wird das gesamte Dokument gedruckt. Sie können weitere Seitenbereiche hinzufügen, wenn Teile Ihres Dokuments auf unterschiedlichen Medien gedruckt werden sollen. Klicken Sie auf die ***+***-Schaltfläche, um einen weiteren Seitenbereich hinzuzufügen.



- ***Endverarbeitungsoptionen***
  Mögliche Optionen sind: ***Zusammentragen***, ***Schneiden***, ***Falzen***, ***Perforieren***, ***Klebebindung*** und ***Ringbindung***. Nicht alle dieser Optionen sind immer verfügbar. Die Optionen werden vom Anbieter konfiguriert.
- ***Kommentar***
  Sie können bei Bedarf einen Kommentar mit weiteren Informationen hinzufügen.
- ***Zusätzliche Dienstleistungen***
  Wählen Sie hier weitere Dienstleistungen oder Artikel aus. Alle ausgewählten Elemente werden in einer Liste unterhalb der Schaltfläche ***Hinzufügen/Ändern*** angezeigt. Sie können die Menge jedes Elements ändern. Um ein Element aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche ***Löschen***.
  - ***Artikel***
    Wählen Sie einen Artikel oder eine Dienstleistung aus der Dropdownliste aus. Die verfügbaren Artikel und Dienstleistungen werden von Ihrem Anbieter konfiguriert.
  - ***Kosten pro Einheit***
    Zeigt den Preis des ausgewählten Elements an.
  - ***Hinzufügen/Ändern***
    Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihrem Auftrag ein ausgewähltes Element hinzuzufügen.
- ***Persönliche Daten***
  In den Feldern in diesem Bereich werden die persönlichen Daten angezeigt, die Sie unter Benutzerinfo - Persönliche Daten (siehe "Benutzerinfo" auf Seite 8) angegeben haben. Sie können diese ändern oder fehlende Informationen hinzufügen.

Klicken Sie auf ***Fertigstellen***, um Ihren Auftrag an den Warenkorb zu senden.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um zum vorherigen Schritt zurückzukehren.

Klicken Sie auf ***Auftrag löschen***, um den Auftrag zu löschen.

1.15.1 Spezielle Einstellungen für das Auftragsprofil "Broschüre"

Das Auftragsprofil ***Broschüre*** dient zum Erstellen von Broschüren. Mit den folgenden Druckeroptionen können Sie das Layout der fertigen Broschüre definieren:

- ***Größe der fertigen Broschüre***
  Diese Option bezieht sich auf die Seitengröße der fertigen Broschüre. Es stehen zwei Einstellungen zur Wahl: ***Normal (A4/Ltr)*** (Standardeinstellung) und ***Reduziert (A5/Stmt)***.
  Übernehmen Sie die Standardeinstellung, wenn die Seitengröße nicht reduziert werden soll. Bei dieser Einstellung wird eine Broschüre mit A4-/Ltr-Seiten auf A3-/Tabloid-Bögen gedruckt, damit die fertige Broschüre A4-/Ltr-Format hat. Wählen Sie ***Reduziert (A5/Stmt)***, wenn die Seitengröße auf A5/Stmt verkleinert werden soll. Mit ***Reduziert (A5/Stmt)*** werden die Seiten eines A4-/Ltr-Druckauftrags in A5/Stmt konvertiert und auf A4-/Ltr-Bögen gedruckt, damit die fertige Broschüre A5-/Stmt-Format hat.
- ***Auf Deckblatt drucken***
  Standardmäßig ist diese Option auf ***Ja*** eingerichtet. Wenn das Deckblatt nicht bedruckt werden soll, ändern Sie diese Option zu ***Nein***.
- ***Leerseite einfügen***
  Beim Broschürendruck muss die Anzahl der Seiten ein Vielfaches von vier sein. Ist dies nicht der Fall, werden die erforderlichen Leerseiten dem Dokument automatisch hinzugefügt. Dem Dokument werden maximal drei Leerseiten hinzugefügt.
  Mit den folgenden Einstellungen aus der Dropdownliste können Sie festlegen, wo die Leerseiten eingefügt werden sollen:
  - ***Rückseite***
    Dies ist die Standardeinstellung. Die Leerseiten werden am Ende des Dokuments hinzugefügt.
  - ***Frontseite***
    Wenn die Leerseiten am Anfang des Dokuments eingefügt werden sollen, wählen Sie diese Option aus.
  - ***Gleichmäßig von Hinten***
    Diese Einstellung stellt sicher, dass die Leerseiten in der folgenden Reihenfolge eingefügt werden: Die erste Leerseite wird am Ende des Dokuments eingefügt. Wenn eine zweite Leerseite eingefügt werden muss, wird diese am Anfang des Dokuments eingefügt. Wenn eine dritte Leerseite eingefügt werden muss, wird diese am Ende des Dokuments eingefügt.
  - ***Gleichmäßig von Vorne***
    Diese Einstellung stellt sicher, dass die Leerseiten in der folgenden

Reihenfolge eingefügt werden: Die erste Leerseite wird am Anfang des Dokuments eingefügt. Wenn eine zweite Leerseite eingefügt werden muss, wird diese am Ende des Dokuments eingefügt. Wenn eine dritte Leerseite eingefügt werden muss, wird diese am Anfang des Dokuments eingefügt.



Wenn für ***Auf Deckblatt drucken Nein*** gewählt ist, werden dem Dokument vier weitere leere Seiten hinzugefügt: zwei für das vordere und zwei für das rückwärtige Deckblatt.

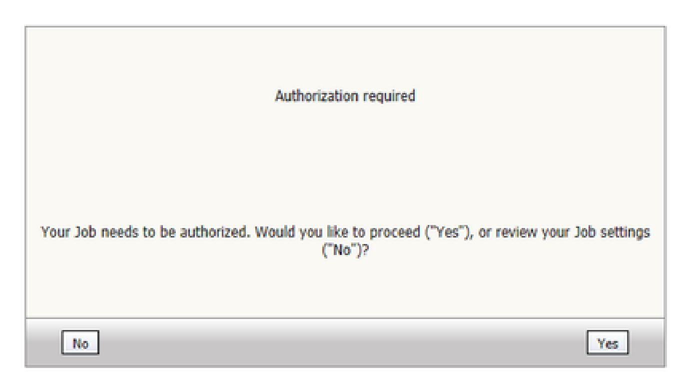
- ***Heften***
  Die Standardeinstellung ist ***Kein***. Wenn die Broschüre geheftet werden soll, wählen Sie hier ***Sattelheftung*** aus.

1.15.2 Autorisierung

Wenn eine Autorisierung erforderlich ist, wird der Druckauftrag in Bezug auf den Preis und/oder die Kopienzahl analysiert. Wenn ein beliebiger Wert mit dem relevanten Schwellenwert übereinstimmt oder diesen überschreitet, wird eine Autorisierungsanfrage generiert und an die als Bevollmächtigte angegebenen Personen gesendet. Wenn der Auftrag nicht innerhalb eines festgelegten Zeitraums genehmigt wurde, wird er je nach Konfiguration entweder gelöscht oder die Verarbeitung fortgesetzt. Weitere Informationen zu den genauen Einstellungen in Ihrer Umgebung erhalten Sie von Ihrem Anbieter.

Ansicht des Endbenutzers

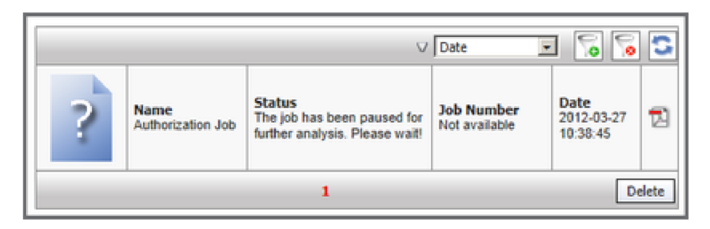
Im folgenden Beispiel wurde ein Druckauftrag mit 19 Seiten an Web Submission gesendet. Die maximale Seitenzahl beträgt allerdings 15 Seiten. Daher wird der Benutzer nach Bestätigung der Auftragseinstellungen informiert, dass eine Autorisierung erforderlich ist, bevor der Auftrag gedruckt werden kann. Der Benutzer kann nun die Auftragseinstellungen ändern oder eine Auftragsgenehmigung anfordern.



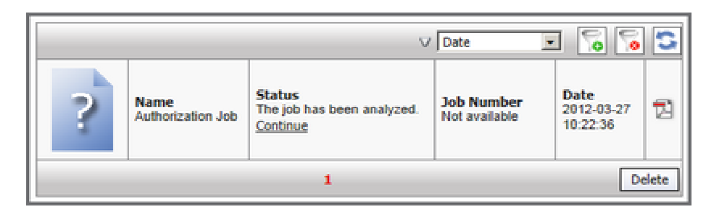
Durch Klicken auf ***Ja*** wird die Genehmigungsanfrage an den Bevollmächtigten gesendet und der "Besitzer" des Auftrags erhält eine Meldung, dass der Auftrag angehalten wurde.



Der angehaltene Druckauftrag befindet sich jetzt unter ***Aktive Aufträge***.



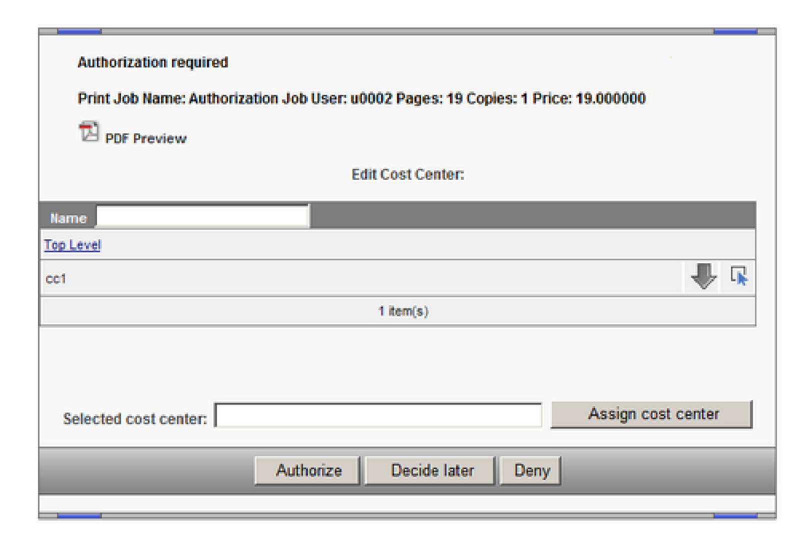
Sobald der Auftrag genehmigt wurde, ändert sich der Status unter ***Aktive Aufträge***. Gleichzeitig wird der Benutzer per E-Mail über die Autorisierung informiert. Wenn der Druckauftrag nicht genehmigt wurde, wird er gelöscht und der Benutzer entsprechend per E-Mail benachrichtigt.



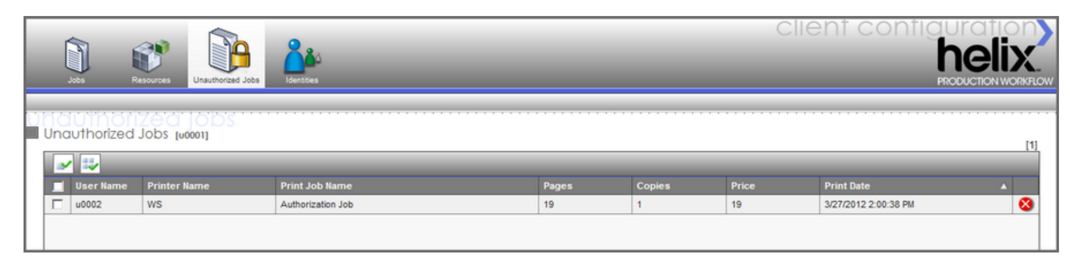
Wenn der Benutzer in der Liste ***Aktive Aufträge*** auf ***Auftrag fortsetzen*** klickt, wird der Auftrag an den ***Warenkorb*** gesendet und kann wie üblich bezahlt werden.

Ansicht des Bevollmächtigten

Wenn ein Auftrag genehmigt werden muss, wird der zuständige Bevollmächtigte entweder über ein Client-Popupfenster oder, wenn er nicht angemeldet ist, über eine E-Mail informiert, die Links zur Autorisierungsseite enthält.



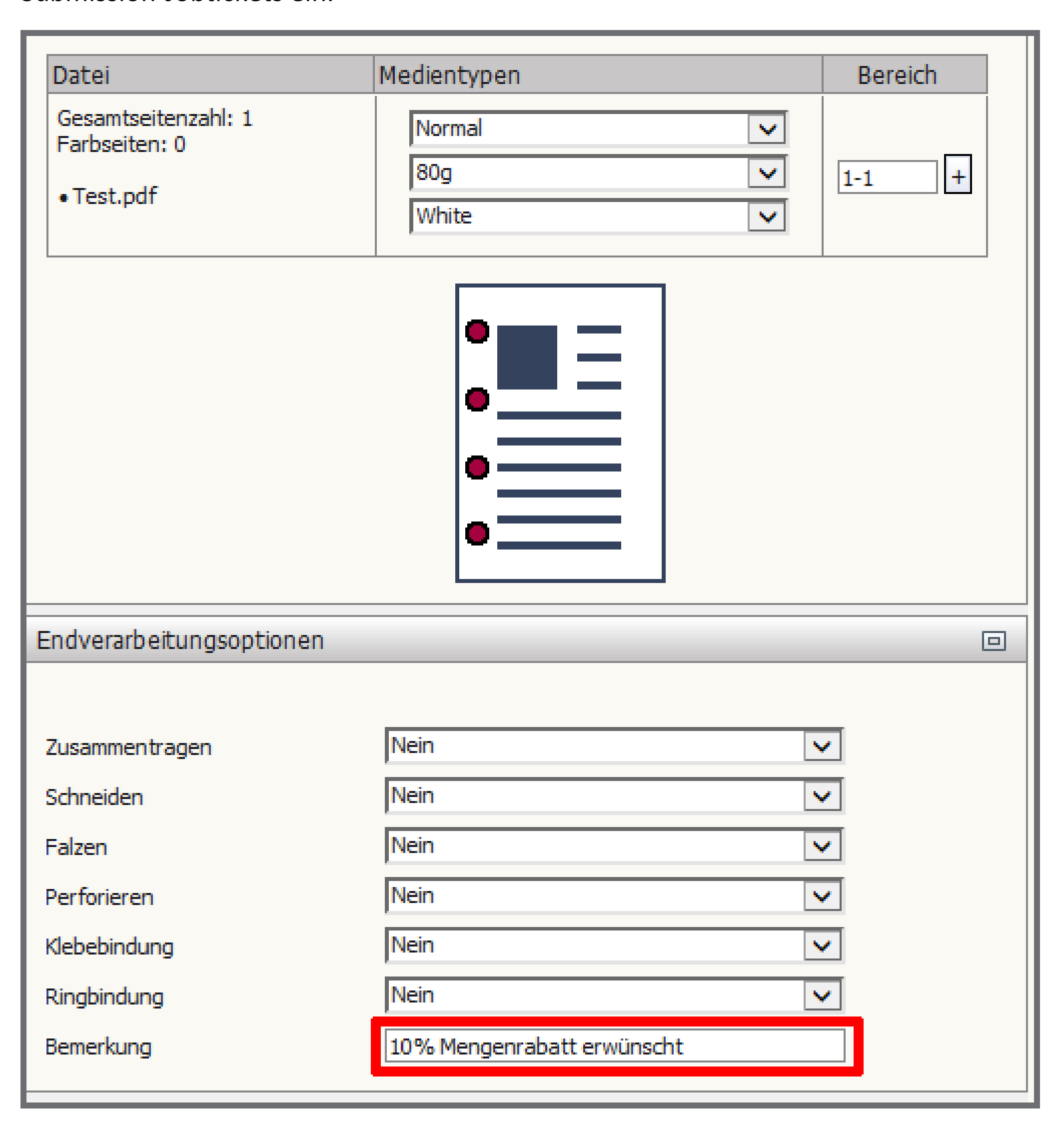
Der Bevollmächtigte hat drei Optionen zur Wahl: ***Autorisieren***, ***Später entscheiden*** und ***Verweigern***. ***Autorisieren*** und ***Verweigern*** bedürfen keiner weiteren Erklärung: mit diesen Optionen wird der Auftrag genehmigt oder abgelehnt. Mit ***Später entscheiden*** wird der Druckauftrag angehalten und verbleibt in der Liste ***Nicht autorisierte Aufträge*** des Bevollmächtigten im ***Client Web Interface***, bis dieser ihn sich nochmals untersucht und ihn dann genehmigt bzw. ablehnt.



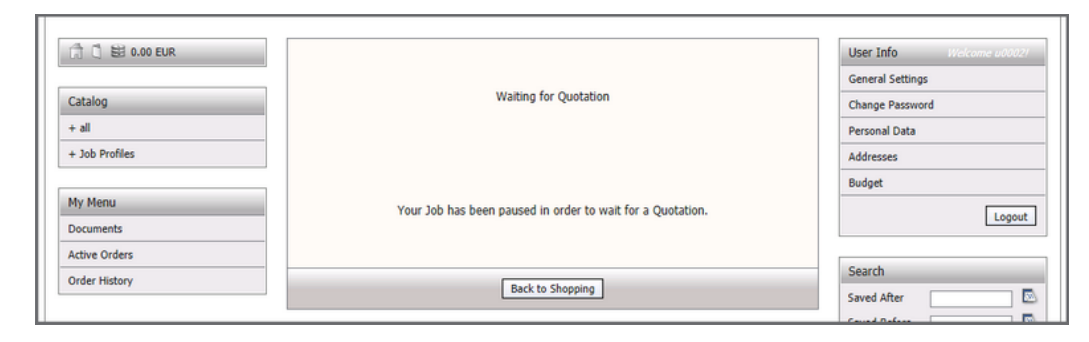
1.15.3 Angebot

Sie können ein Angebot von einem Web Submission-Bediener anfordern. Der Bediener kann entscheiden, ob ein Angebot unterbreitet oder die Anfrage abgelehnt wird. Wenn ein Angebot gemacht wird, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail und können das Angebot annehmen oder ablehnen.

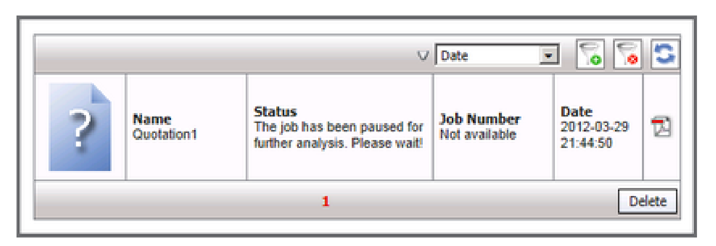
Zum Anfordern eines Angebots geben Sie Text in das Kommentarfeld des Web Submission-Jobtickets ein.



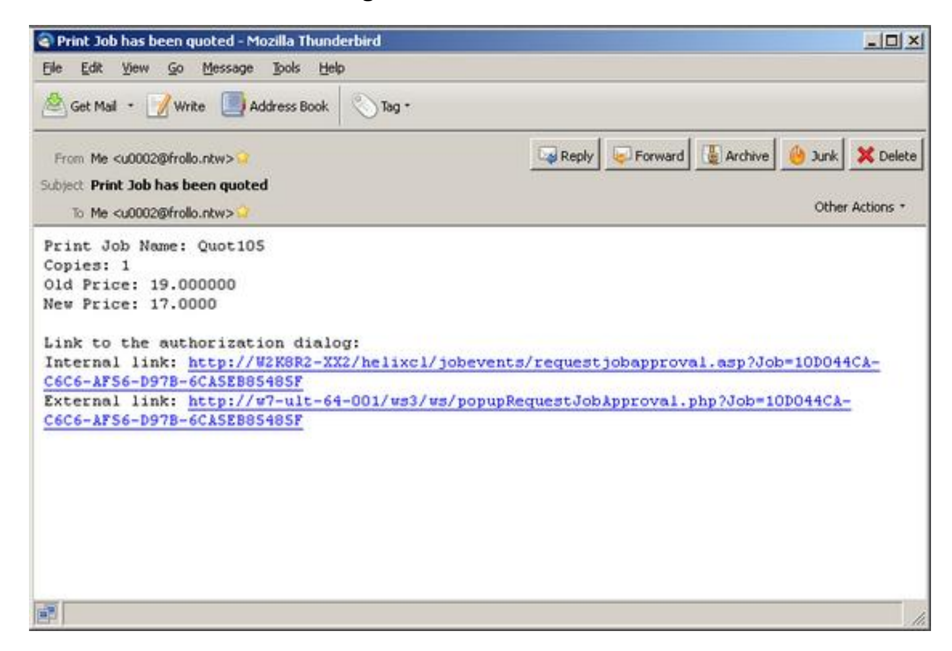
Nachdem das Jobticket bestätigt wurde, werden Sie informiert, dass der Auftrag angehalten wurde, während das Angebot aussteht.



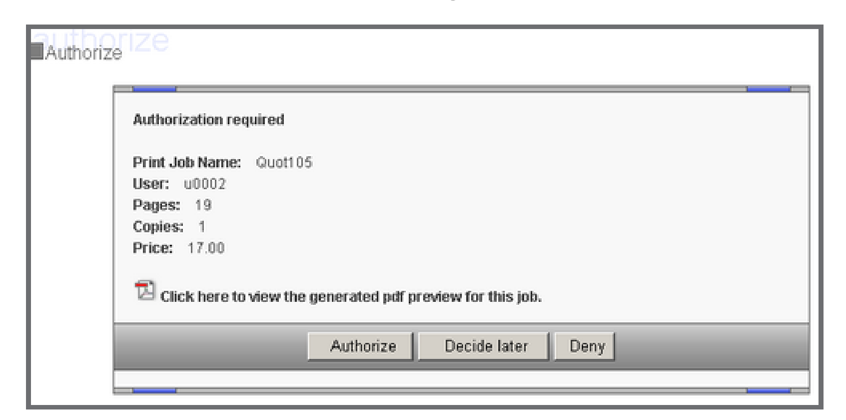
Der Druckauftrag befindet sich unter ***Aktive Aufträge***.



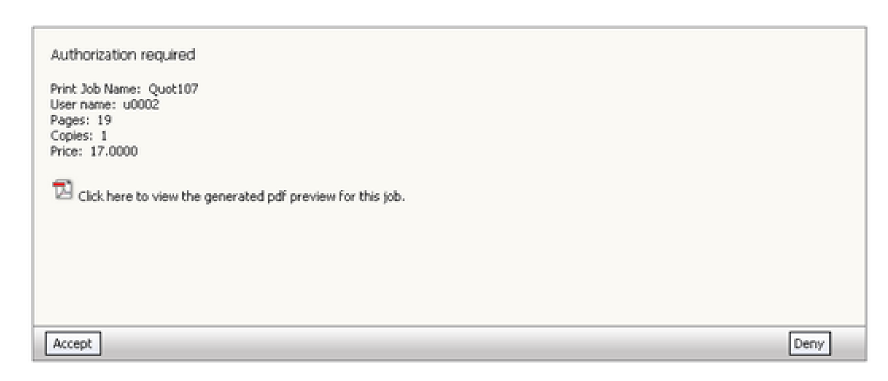
Nachdem der Bediener die Angebotsanfrage bearbeitet hat, erhalten Sie eine E-Mail mit den Einzelheiten des Angebots.



Die E-Mail enthält außerdem zwei Links, mit denen das Autorisierungsdialogfeld auf dem uniFLOW-Server oder auf dem Web Submission-Server geöffnet wird. Der Auftrag über beide Links autorisiert werden. Wählen Sie den Server aus, auf den Sie von Ihrem lokalen Netzwerk aus am besten zugreifen können.



oder



Mit ***Akzeptieren*** oder ***Verweigern*** wird der Auftrag je nach dem im Angebot angegebenen Preis akzeptiert bzw. abgelehnt. Mit ***Später entscheiden*** wird das Fenster geschlossen und Sie können später auf den Link in der E-Mail zurückkommen.

Nach Autorisierung/Genehmigung der Aufträge kann der Druckauftrag unter ***Aktive Aufträge*** fortgesetzt werden. Mit ***Auftrag fortsetzen*** wird der Auftrag an den Warenkorb gesendet und kann bezahlt werden.

1.16 Schritt 5: Bestätigung der Auftragserstellung

Dieser Schritt bestätigt, dass Ihr Auftrag erfolgreich erstellt und an den Warenkorb gesendet wurde. Der Warenkorb wird automatisch aktualisiert.

Klicken Sie auf ***Zurück zum Einkaufen***, um zum Katalog zurückzukehren.

1.17 Druckaufträge mit variablen Daten

Variable Data Printing (VDP) ist einer Art des Druckens, mit der Sie Ihre eigenen Daten in den allgemeine Druckvorlagen einfügen können.

Wenn Sie Druckaufträge mit variablen Daten verwenden möchten, wählen Sie eine der von Ihrem Anbieter bereitgestellten Vorlagen aus und übermitteln eigene Daten, die in dieser Vorlage eingegeben werden. Anschließend wird ein Druckauftrag generiert und an den Drucker weitergeleitet.

Wenn Sie eigene Daten verwenden, können Sie Ihre eigenen Druckaufträge erstellen, bei denen jede Seite Ihren personalisierten Inhalt enthält. Sie können auch je nach Inhalt der hochgeladenen Datei anderen Fließtext verwenden.

Jeder dieser Aufträge ist als fertige Vorlage konfiguriert, die mit einem Webformular verknüpft ist, in dem Sie Ihre Daten eingeben und/oder eine Datei hochladen können. Beispiele für diese Druckaufträge mit variablen Daten sind Visitenkarten, Formulare für Reisekosten, personalisierte Kalender usw. Sie finden diese Aufträge im ***Katalog***.

Es gibt zwei Möglichkeiten zum Bestellen von VDP-Aufträgen, die unten erklärt werden.

Aufträge mit einem einzelnen Datensatz

Wenn Sie Ihren Druckauftrag mit nur einem Datensatz individualisieren möchten, sollten Sie Ihre Daten über ein Webformular übermitteln. Dies ist die beste Methode zum Drucken von personalisierten Büromaterialien und Visitenkarten. Sie geben Ihre Daten manuell in Textfeldern ein und leiten Sie dann weiter.

Die Zahl der für die Dateneingabe angezeigten Textfelder und die Beschriftung der Felder richtet sich nach dem Inhalt der ausgewählten Vorlage. Es werden nur die Textfelder angezeigt, die für die Angabe der notwendigen Variablendaten erforderlich sind. Sie sind entsprechend dem Namen der Datenfelder in der Vorlage beschriftet. Sie müssen Eingaben in allen angezeigten Textfeldern vornehmen, bevor Sie mit Ihrem Auftrag fortfahren können.

Aufträge mit mehreren Datensätzen

Als zweite Möglichkeit zum Bereitstellen bestimmter Daten können Sie eine Datei hochladen, die Ihre Daten im CSV-Format enthält. Dies ist zu empfehlen, wenn Sie möglichst vielseitige Druckmöglichkeiten erhalten möchten, bei denen in jedem Feld unterschiedliche Inhalte für die einzelnen Seiten oder Exemplare enthalten sein kann.

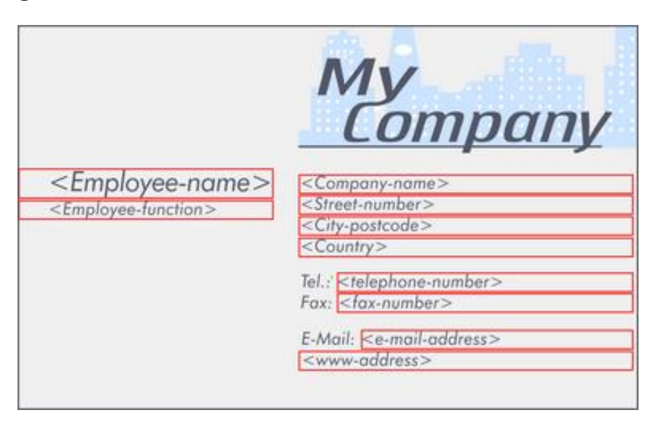
Wenn Sie Ihre Datei gesendet haben, werden die Daten auf Konsistenz überprüft. Wenn Fehler auftreten, werden Sie mit einer entsprechenden Fehlermeldung darüber informiert. Dann können Sie Korrekturen vornehmen und Ihre Daten erneut senden.

1.17.1 Beispiele für das Drucken variabler Daten

1.17.1.1 Aus einem einzelnen Datensatz bestehende Aufträge

Unser erstes Beispiel zeigt, wie eine personalisierte Visitenkarte erstellt werden kann. Diese Visitenkarte hat ein vordefiniertes Design und eine Reihe von Feldern, die mit bestimmten Daten ausgefüllt werden müssen.

Alle variablen Datenfelder in diesem Dokument sind mit einem roten Rahmen gekennzeichnet. Die festen Teile des Inhalts sind nicht markiert.



Wenn Sie Visitenkarten anhand einer solchen Vorlage bestellen, müssen Sie die folgenden Daten angeben:

- Name des Mitarbeiters
- Position des Mitarbeiters
- Firmenname
- Straßenname und Straßennummer
- Postleitzahl, Stadt (und/oder Bundesstaat)
- Land
- Telefonnummer
- Faxnummer
- E-Mail
- Webadresse

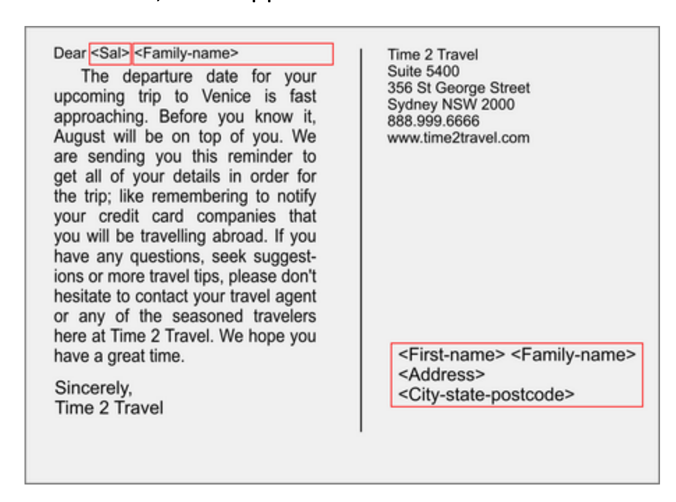
Geben Sie die Daten in den entsprechenden Feldern auf dem Webformular ein. Anschließend können Sie eine Vorschau des Auftrags anzeigen. Klicken Sie auf ***Auftrag löschen***, um den Druckauftrag abzubrechen. Klicken Sie auf ***Zurück***, wenn Sie Daten ändern möchten.

Durch Klicken auf ***Weiter*** wird der Druckauftrag an den Warenkorb gesendet.

1.17.1.2 Aus mehreren Datensätzen bestehende Aufträge

In diesem Beispiel wird eine Einladungskarte an mehrere Empfänger gesendet. Diese Postkarte enthält einen festen Textblock, einen festen Absenderblock und eine Reihe von Feldern, die mit bestimmten Daten gefüllt werden müssen.

Die variablen Datenfelder, die die persönlichen Daten des Empfängers enthalten, sind durch einen roten Rahmen gekennzeichnet. Natürlich kann die Anpassung auch so erweitert werden, dass variable Felder für die Reisezeit, das Ziel, den Namen des Reisebüros, Reisetipps usw. enthalten sind.



Dear <Sal> <Family-name>

The departure date for your upcoming trip to Venice is fast approaching. Before you know it, August will be on top of you. We are sending you this reminder to get all of your details in order for the trip; like remembering to notify your credit card companies that you will be travelling abroad. If you have any questions, seek suggestions or more travel tips, please don't hesitate to contact your travel agent or any of the seasoned travelers here at Time 2 Travel. We hope you have a great time.

Sincerely,
Time 2 Travel

Time 2 Travel
Suite 5400
356 St George Street
Sydney NSW 2000
888.999.6666
www.time2travel.com

<First-name> <Family-name>
<Address>
<City-state-postcode>

Hier ist der Inhalt des Adressfelds anders strukturiert als im obigen Beispiel. Die variablen Daten müssen daher in der folgenden Form angegeben werden:

- Vorname
- Nachname
- Anrede
- Adresse (Straße und Hausnummer)
- Stadt-Bundesstaat-Postleitzahl (in einem Feld)

Da diese Karte an viele Empfänger gesendet wird, wäre es zu aufwändig, alle Daten manuell über das Webformular einzugeben und einen Druckauftrag für jede Karte zu generieren. Deshalb können Sie eine Datei angeben, in der die variablen Daten aller Empfänger enthalten sind.

Sie haben Ihre Daten vielleicht in einer Datenbank oder in einem Arbeitsblatt eines Tabellenkalkulationsprogramms gespeichert. In Bezug auf die Anordnung der variablen Daten im aktuellen Beispiel sieht Ihr Arbeitsblatt wahrscheinlich etwa wie folgt aus:



	A	B	C	D	E
1	First-name	Family-name	Sal	Address	City-state-postcode
2	Ellen	Johanson	Mrs	13 Lindeman Avenue	Bundaberg QLD 7112
3	Ted	Miller	Mr	"Suite 15,36 Southern Drive"	Darling NSW 3002
4	Geoffrey	Edwards	Mr	6/52 Toronga Road	Glen Iris VIC 3165
5	James	McSmith	Mr	28 Rundle Place	Aulbury VIC 3503
6	Tony	Tregear	Mr	8 Gum Street	Port Augusta SA 5324

Die erste Zeile enthält die Feldnamen, die in der Vorlage verwendet werden (siehe erste Abbildung dieses Beispiels). Auf diese Weise werden die variablen Daten korrekt den Vorlagefeldern zugewiesen. Diese Feldnamen können nur aus druckbaren Zeichen aus dem US-ASCII-Zeichensatz bestehen. Umlaute oder andere Sonderzeichen sind nicht zulässig.



Eine vollständige Liste aller druckbaren US-ASCII-Zeichen finden Sie hier:

Wikipedia: Druckbare ASCII-Zeichen

Damit Daten für den Druckauftrag verwendet werden können, müssen sie in das CSV-Format (kommagetrennte Tabellendatei) konvertiert werden. Dies geschieht in Tabellenkalkulationsanwendungen über den Befehl ***Speichern unter*** und die Auswahl des CSV-Dateiformats. Im CSV-Format sind die Datenfelder in jedem Datensatz durch Kommata oder Tabulatoren abgetrennt. Es gibt jedoch einen erweiterten Satz von Zeichen, die zum Trennen von Datenfeldern verwendet werden kann:

Komma	,
Semikolon	;
Dollarzeichen	$
Rautezeichen	#
Tabulatortaste	→



Möglicherweise enthalten ein oder mehrere Ihrer Datenfelder das von Ihnen als Trennzeichen definierte Zeichen. In diesem Fall müssen Sie den Inhalt dieser Datenfelder in doppelte gerade Anführungsstriche setzen.

Die folgende Abbildung enthält die Adressdaten aus dem obigen Tabellenblatt, das in das CSV-Format umgewandelt wurde. Die Datenfelder werden durch Kommata (,) getrennt. Beachten Sie, dass die Adresse in der dritten Zeile auch ein Komma enthält und dieses Feld in doppelte Anführungsstriche eingeschlossen ist. Beachten Sie ferner, dass auf die Kommata kein Leerzeichen folgt.

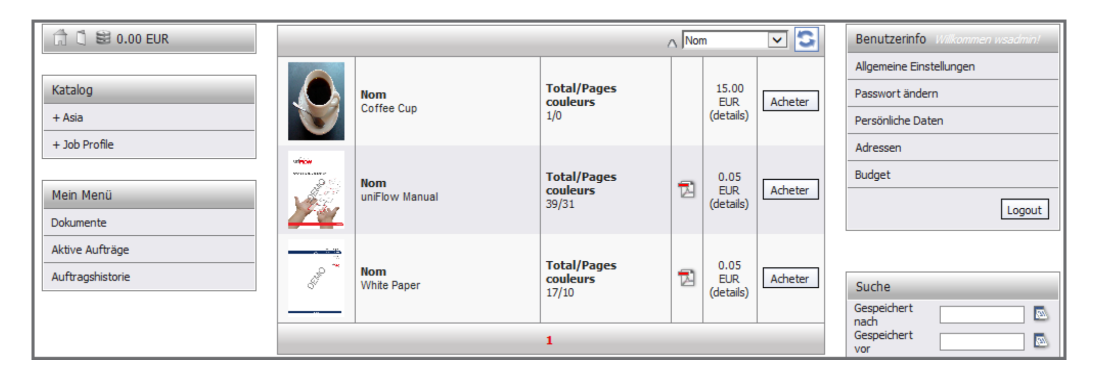
```
First-name,Family-name,Sal,Address,City-state-postcode
Ellen,Johanson,Mrs,13 Lindeman Avenue,Bundaberg QLD 7112
Ted,Miller,Mr,"Suite 15,36 Southern Drive",Darling NSW 3002
Geoffrey,Edwards,Mr,6/52 Toronga Road,Glen Iris VIC 3165
James,McSmith,Mr,28 Rundle Place,Aulbury VIC 3503
Tony,Tregear,Mr,8 Gum Street,Port Augusta SA 5324
```

Wenn die Daten übertragen wurden, wird ein Druckauftrag generiert, mit dem fünf Postkarten gedruckt werden. Auf jeder Postkarte werden Daten eines anderen Datensatzes angezeigt.

Die Individualisierung Ihres Druckauftrags ist nicht auf wenige Datensätze beschränkt. Es gibt so gut wie keine Beschränkung für die Anzahl der Datensätze, die innerhalb eines VDP-Druckauftrags verarbeitet werden können.

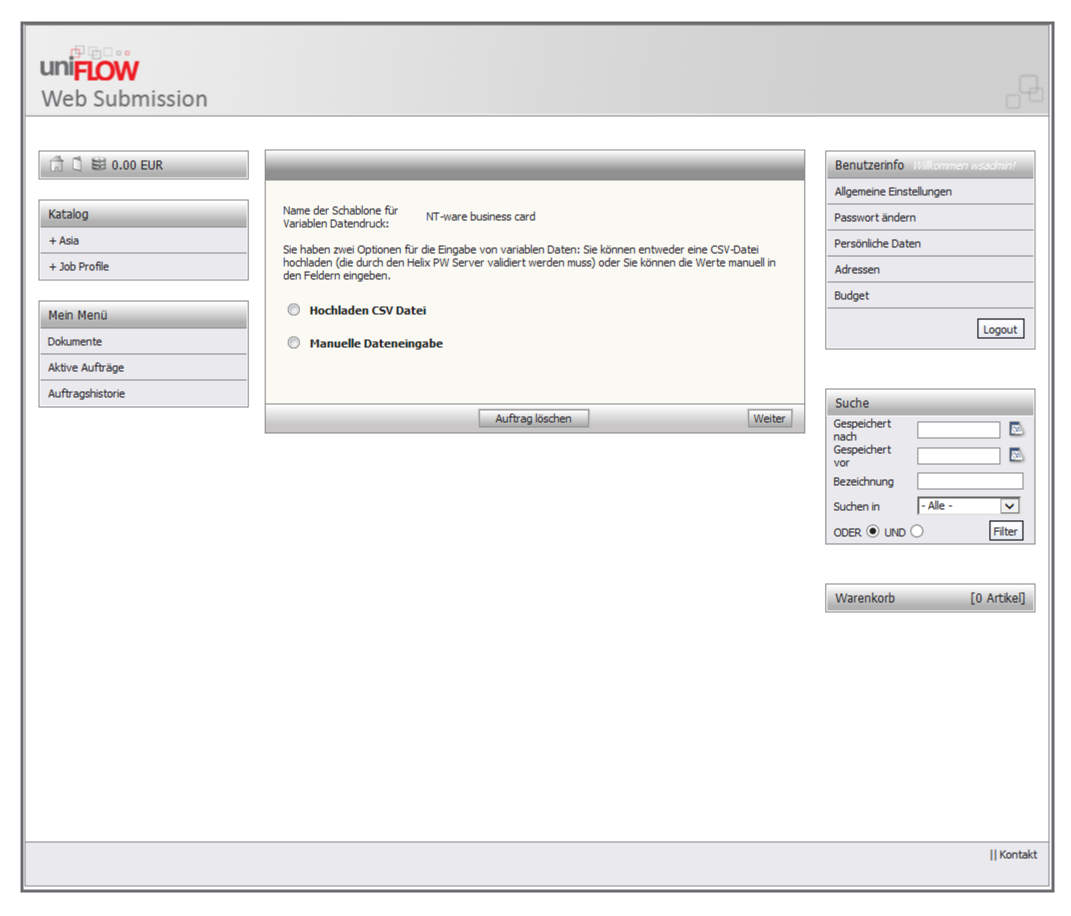
1.17.2 Bestellen von VDP-Aufträgen

Beim Bestellen eines Druckauftrags mit variablen Daten gehen Sie fast genauso vor wie bei anderen Aufträgen im Katalog. Wenn Sie jedoch ein Dokument zum Drucken auswählen, das variable Daten enthält, werden Sie aufgefordert, verschiedene weitere Schritte auszuführen, mit denen Ihre variablen Daten in die Vorlage eingegeben werden.



Nachdem Sie die VDP-Vorlage für den Druck ausgewählt haben, haben Sie zwei Möglichkeiten, Ihre Daten bereitzustellen:

- ***Hochladen CSV Datei***
- ***Manuelle Dateneingabe***



Wählen Sie die gewünschte Methode aus und klicken Sie dann auf ***Weiter***, um das entsprechende Web Submission-Formular aufzurufen.



Wenn für das gewünschte Produkt eine Mindestbestellmenge erforderlich ist, müssen Sie auf der nächsten Seite mindestens diesen Wert in das Feld ***Kopienzahl*** eingeben. Andernfalls werden Sie im nächsten Schritt mit einer Meldung aufgefordert, die Menge zu ändern.

Hochladen der CSV-Datei

Wählen Sie zunächst das Trennzeichen für Ihre Daten aus. Klicken Sie anschließend auf ***Hochladen*** und navigieren Sie zu der Datei, die die durch Zeichen getrennten Werte enthält. Wenn Ihre Daten nur als Arbeitsblatt oder als Datenbank verfügbar sind, müssen Sie sie zunächst in das CSV-Format konvertieren.



In CSV-Dateien kann nur der reine Text eines Arbeitsblatts gespeichert werden. Spezielle Formatierung (Farben, Textschriften usw.) oder andere Merkmale gehen nach der Konvertierung eines Arbeitsblatts in das CSV-Format verloren. Es ist also nicht zu empfehlen, das Original des Arbeitsblatts zu löschen, nachdem Sie es als CSV-Datei gespeichert haben.

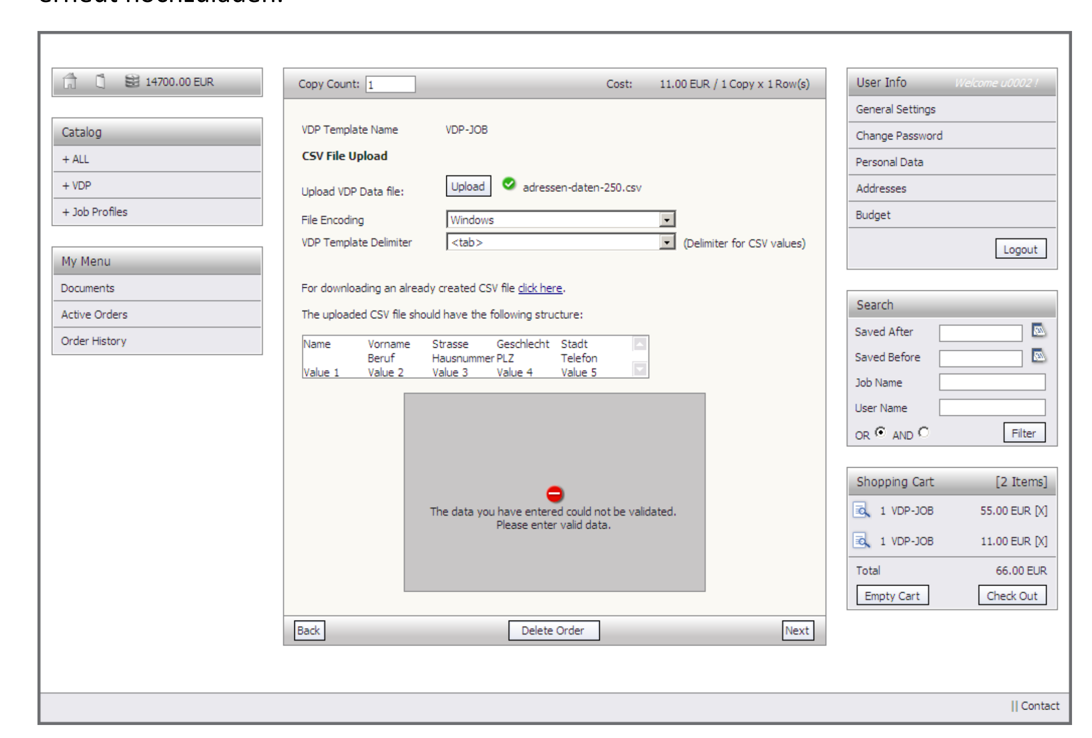
Diese Funktionen sind jedoch bei den VDP-Vorlagen nicht erforderlich.

Wenn Sie Ihre Daten zusammen mit der ausgewählten Vorlage hochgeladen haben, werden sie vom uniFLOW-Server überprüft. So werden die Integrität und die Vollständigkeit der übertragenen Daten sichergestellt. Alle übermittelten Daten werden mit dem richtigen Datenrahmen in der Vorlage verknüpft und daher an der richtigen Stelle gedruckt.

Wenn Fehler gefunden werden, wird eine Fehlermeldung gesendet. Einige der häufigsten Fehler sind:

- ***Nicht alle Felder in einer Zeile enthalten Daten.***
- ***Ein Trennzeichenwert fehlt.***
- ***Der Trennzeichenwert ist in einigen Feldern Ihrer Daten ohne doppelte Anführungsstriche enthalten.***
- ***Die Feldnamen in der ersten Zeile sind nicht ganz korrekt.***

Korrigieren Sie die CSV-Datei lokal und klicken Sie dann auf ***Hochladen***, um die Datei erneut hochzuladen.



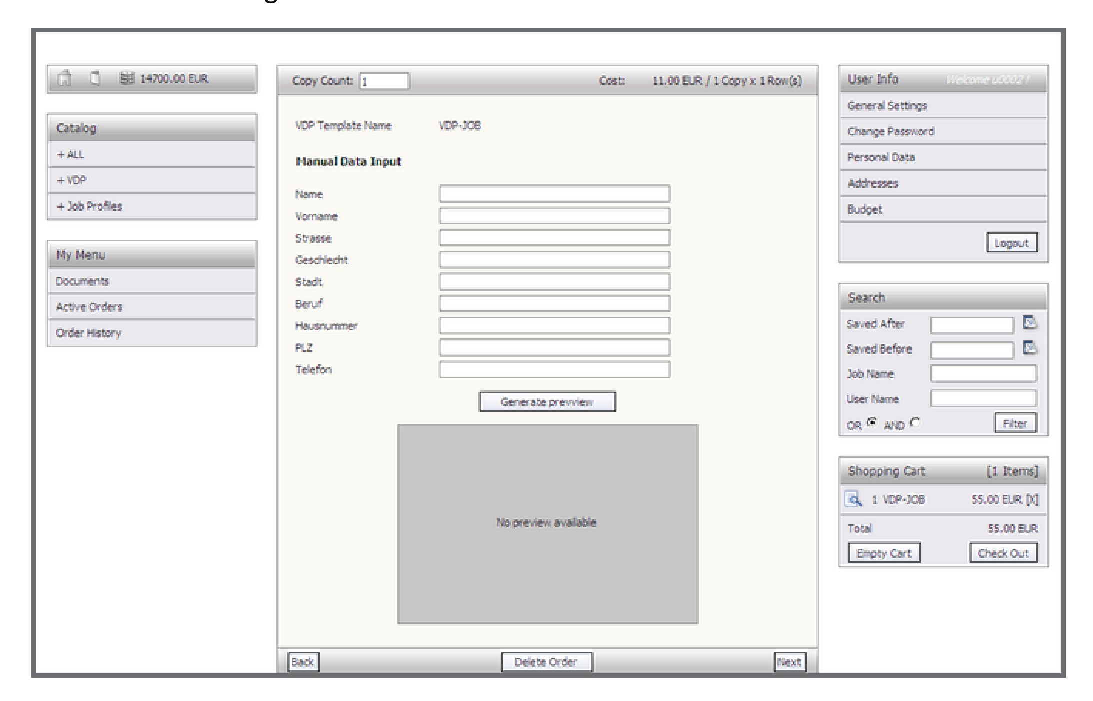
Wenn keine Fehler gefunden werden, wird automatisch eine Vorschau der ersten Seite erstellt. Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit Ihrem Auftrag fortzufahren.

Manuelle Dateneingabe

In diesem Formular werden die variablen Datenfelder angezeigt, die in die Vorlage aufgenommen wurden. Wenn Sie nur einen Datensatz angeben möchten, können Sie auch diese Textfelder verwenden, um beispielsweise personalisiertes Büromaterial oder Visitenkarten zu bestellen.

Hier geben Sie Ihre variablen Daten manuell ein. Sie müssen jedes angezeigte Feld ausfüllen, um den Bestellvorgang fortsetzen zu können. Es werden allerdings nur die tatsächlich erforderlichen Textfelder angezeigt.

Je nach der verwendeten VDP-Vorlage können die Felder mit Standardvorgaben ausgefüllt sein. Diese Daten können bei der manuellen Eingabe nach Wunsch übernommen oder geändert werden.

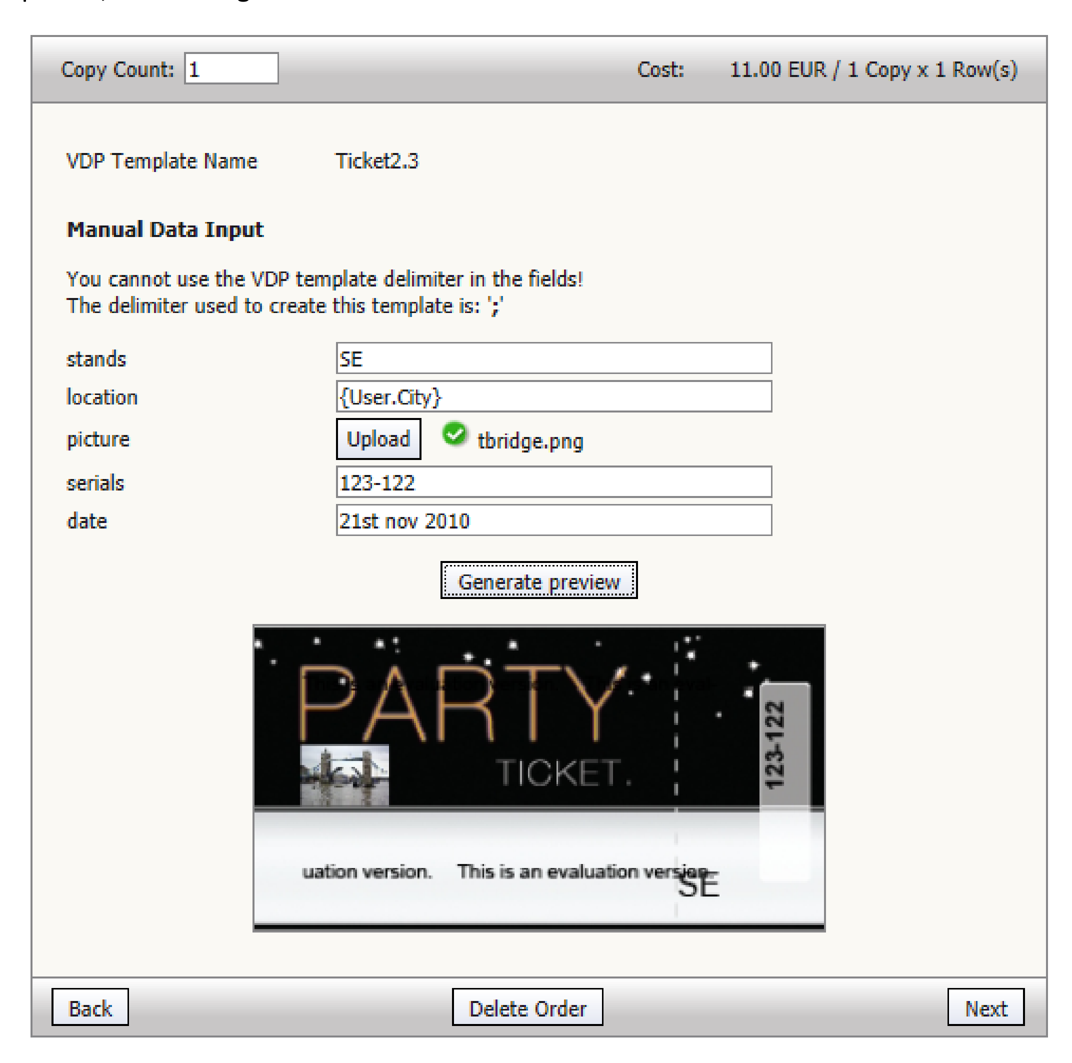


Anschließend wird eine Vorschau mit einem Teilsatz des Druckauftrags in niedriger Auflösung eingeblendet. Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf ***Weiter***. Ihr Auftrag wird dann wie üblich verarbeitet.

Danach wird Ihr Druckauftrag aus der Vorlage und den angegebenen Daten generiert und automatisch in die Druckwarteschlange eingefügt.

Hochladen von Bildern

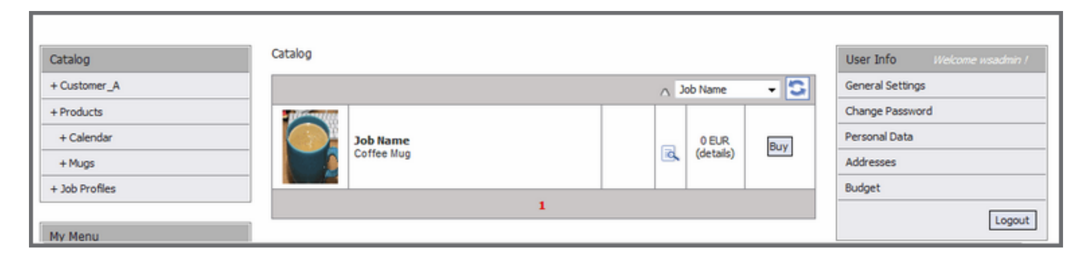
Es ist möglich, eine VDP-Vorlage einzurichten, in der ein Bild-Upload definiert ist. In diesem Fall zeigt die Benutzeroberfläche direkt die Seite ***Manuelle Dateneingabe*** an. Um das Bild hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Upload*** und wählen Sie dann die gewünschte Bilddatei aus. Über die Schaltfläche ***Vorschau erzeugen*** können Sie prüfen, wie das Ergebnis aussehen wird.



1.18 Feste Produkte

Feste Produkte können beliebige Elemente sein, zum Beispiel vordefinierte Aufträge wie Bücher mit festen Einstellungen oder andere Objekte wie Kugelschreiber, Kalender, Tassen oder Notizblöcke.

Alle festen Produkte sind im ***Katalog*** enthalten. Im Hauptbereich werden ein Bild und Informationen zu den verfügbaren Produkten angezeigt.



Klicken Sie auf ***Kaufen***, um das gewünschte feste Produkt in den Warenkorb zu legen.

Anschließend können Sie den Einkauf fortsetzen oder zur Kasse gehen. Mit einem Klick auf ***Zur Kasse gehen*** im ***Warenkorb*** wird der ***Zahlungsvorgang*** eingeleitet. Genaue Informationen zu den Zahlungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel Zahlung (siehe "Zahlungsschritte" auf Seite 56).



Welche festen Produkte erhältlich sind, hängt von Ihrem Anbieter ab.

Zahlungsschritte

Der Zahlungsprozess beginnt, nachdem Sie in Ihrem Warenkorb auf ***Zur Kasse gehen*** geklickt haben. In diesem Kapitel werden alle fünf Schritte beschrieben, die erforderlich sind, um den Zahlungsprozess abzuschließen.

1.19 Übersicht

In der ***Übersicht*** werden die Artikel in Ihrem Warenkorb angezeigt.

Die erste Spalte enthält Folgendes:

- Eine Vorschau der ersten Seite der jeweiligen Aufträge
- Das Datum, an dem die Dateien dem Warenkorb hinzugefügt wurden
- Die Möglichkeit, einzelne Artikel aus dem Warenkorb zu ***Löschen***
  Wenn Sie die Meldung ***Möchten Sie dieses Produkt wirklich löschen?*** mit OK bestätigen, wird der ausgewählte Artikel aus dem Warenkorb entfernt. Die Gesamtkosten werden automatisch aktualisiert.

Die zweite Spalte enthält Folgendes:

- Die Namen der einzelnen Kundenaufträge
- Die Option, die jeweiligen Jobtickets zu überprüfen:
  Öffnen Sie das Jobticket durch Klicken auf das Detailsymbol, um die Einstellungen des Druckauftrags zu prüfen. Gehen Sie zurück zur Übersicht, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Jobtickets auf die Schaltfläche "Schließen" klicken.



An diesem Punkt können Sie die Einstellungen des Jobtickets nur noch überprüfen, aber nicht mehr ändern.

In der dritten Spalte können Sie die Menge der einzelnen Aufträge ändern. Klicken Sie auf ***Kosten aktualisieren***, damit die geänderten Preise angezeigt werden.

Der ***Preis*** für jeden Auftrag und die ***Summe*** werden in der vierten Spalte angezeigt.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit der Zahlung fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um weitere Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

Klicken Sie auf ***Warenkorb leeren***, um alle Bestellungen gleichzeitig zu stornieren.

1.20 Adressen

- ***Allgemeine Job Einstellungen***
  Klicken Sie auf den angezeigten Kalender und wählen Sie ein Datum aus, um das ***Lieferdatum*** zu bestimmen. Das erste gültige Datum ist im Kalender grün markiert. Klicken Sie auf die Pfeile auf der rechten Seite des Kalenders, um eine Lieferzeit auszuwählen.
- ***Lieferadresse***
  In diesen Feldern befinden sich bereits die Daten, die Sie unter ***Benutzerinfo - Adressen*** angegeben haben. Sie können allerdings Änderungen vornehmen oder fehlende Informationen eingeben.
- ***Rechnungsadresse***
  In diesen Feldern befinden sich bereits die Daten, die Sie unter ***Benutzerinfo - Adressen*** angegeben haben. Sie können allerdings Änderungen vornehmen oder fehlende Informationen eingeben.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit der Zahlung fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um weitere Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

Klicken Sie auf ***Warenkorb leeren***, um alle Bestellungen gleichzeitig zu stornieren.

1.21 Zahlungsart

- ***Auswahl der Zahlungsart***
  Hier können Sie festlegen, wie Sie zahlen möchten: per Rechnung, durch Abbuchen von Ihrem Budget oder per Kreditkarte.
  Wenn Sie eine Onlinezahlung leisten möchten, müssen Sie entweder bei PayPal oder WorldPay registriert sein. Diese Online-Zahlungsanbieter werden derzeit unterstützt.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit der Zahlung fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um weitere Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

Klicken Sie auf ***Warenkorb leeren***, um alle Bestellungen gleichzeitig zu stornieren.

1.22 Zusammenfassung

Die Liste enthält die folgenden Informationen:

- Die Namen der Artikel, die gekauft werden sollen
- Die Menge der jeweiligen Artikel
- Den Preis ohne Mehrwertsteuer
- Den Steueranteil
- Den Endpreis einschl. Mehrwertsteuer für jede einzelne Bestellung
- Den Gesamtpreis

Zusätzlich können Sie die ***Einstellungen für das Lieferdatum***, die ***Lieferadresse***, die ***Rechnungsadresse*** und die ausgewählte Zahlungsmethode überprüfen.

Klicken Sie auf den angezeigten Link, um die allgemeinen Geschäftsbedingungen zu lesen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben ***Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen***, um mit Ihrer Bestellung fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Weiter***, um mit der Zahlung fortzufahren.

Klicken Sie auf ***Zurück***, um weitere Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

Klicken Sie auf ***Warenkorb leeren***, um alle Bestellungen gleichzeitig zu stornieren.

1.23 Zahlungsbestätigung

Eine Nachricht bestätigt, dass Ihre Zahlung erfolgreich war.

Sie können nun auf ***Zurück zum Einkaufen*** klicken, um eine neue Bestellung aufzugeben, oder auf ein anderes Menüelement klicken.

Index